Documentation

OpenScape Office V3
myPortal for Outlook

Mode d'emploi

A31003-P1030-U105-5-7719

Communication for the open minded

Siemens Enterprise Communications
www.siemens-enterprise.com



Référence: A31003-P1030-U105-5-7719

Communication for the open minded

Siemens Enterprise Communications
www.siemens-enterprise.com

Sommaire

1 Introduction

Ce document s'adresse aux utilisateurs de myPortal for Outlook. Il décrit l'installation, la configuration et l'utilisation.

Vous pouvez utiliser myPortal for Outlook avec les systèmes de communication suivants :

- OpenScape Office V3

1.1 myPortal for Outlook

myPortal for Outlook est une application intégrée dans Microsoft Outlook pour les communications unifiées (Unified Communications). En plus d'aides confortables à la numérotation, avec répertoires et favoris, en plus d'informations sur l'état Présence des abonnés, vous avez accès par ex. à des messages Voix et à des messages fax.

myPortal for Outlook offre les fonctionnalités suivantes.

- Répertoires
- Liste des favoris
- Journal
- Numérotation via le bureau
- Fenêtres surgissantes
- Etat Présence
- Service CallMe
- Renvoi d'appel en fonction de l'état
- Standard automatique personnel
- Conférences (uniquement OpenScape Office V3 LX/MX)
- Enregistrement des appels, si activé dans le système de communication
- Enregistrement des conférences (uniquement OpenScape Office V3 LX/MX) si activé dans le système de communication
- Messagerie instantanée
- Messages Voix et Fax

1.2 Nouvelles fonctionnalités

myPortal for Outlook pour OpenScape Office V3 LX/MX propose de nouvelles fonctionnalités.

Messages instantanés externes

Vous pouvez discuter (chat) avec *un* partenaire de communication XMPP externe (par exemple, utilisateur de Google Talk).

Chat multi utilisateur

Le chat multi utilisateur est l'échange de messages instantanés avec plusieurs partenaires de communication. Dans ce cas, le système de communication supporte aussi un partenaires de communication XMPP externe au maximum.

Mappage de l'état XMPP depuis l'extérieur

Vous pouvez voir l'état Présence des partenaires de communication externes XMPP, par ex. dans la liste des favoris ou dans le répertoire externe.

Mappage de l'état Présence vers l'extérieur

Les partenaires de communication XMPP externes peuvent voir leur état XMPP.

Appeler à partir de la boîte de réception Outlook

Vous pouvez appeler l'expéditeur d'un e-mail.

1.3 Types de thèmes

Les thèmes abordés englobent la définition des conceptions et les instructions pour le comportement pratique.

Type du thème	Contenu	Légende
Concept	Explique le "quoi".	sans verbe, par ex. :. *Fonctions d'appel*.
Instructions d'utilisation	Décrit les cas d'utilisation de manière pratique, en fonction de la tâche – "Comment" – et suppose une connaissance préalable des conceptions correspondantes.	avec verbe, par ex. :. *Composer le numéro*.

Rubriques apparentées

- Conventions de présentation des informations

1.4 Conventions de présentation des informations

La présente Documentation utiliser différents moyens pour représenter différents types d'informations.

Domaine d'application	Représentation	Exemple
Eléments de l'interface utilisateur	gras	Cliquez sur **OK**.
Séquence de menu	>	**Fichier > Quitter**
Accentuation spéciale	gras	**Ne pas supprimer le** nom
Texte de renvoi	Caractères italiques	Vous trouverez des informations supplémentaires au point *Réseau*.
Edition	Police de type Courier	`Commande introuvable.`
Entrée	Police de type Courier	`Entrer` LOCAL comme nom de fichier
Raccourci clavier	Police de type Courier	`<Ctrl>+<Alt>+<Echap>`
Etapes et étapes subordonnées	Listes numérotées et alphabétiques	• Configurez l'abonné téléphonique DSL avec les numéros SDA associés. – Cliquez sur **Ajouter**. – Sous **Abonné téléphonique DSL**, entrez le nom de l'abonné téléphonique DSL.
Autres étapes	Liste	• Si vous souhaitez éditer des montants, cochez la case **Editer montant à la place des unités**. • Si vous souhaitez éditer des unités, décochez la case **Editer montant à la place des unités**.

Rubriques apparentées

- Types de thèmes

1.5 Eléments de l'interface utilisateur

L'interface utilisateur de myPortal for Outlook se compose de la barre d'outils de myPortal for Outlookintégrée dans Microsoft Outlook, d'une propre fenêtre avec la liste des favoris et, en fonction de la situation, d'autres fenêtres et fenêtres surgissantes.

La barre d'outils de myPortal for Outlook se trouve par défaut sous la barre de menu et la barre d'outils de Outlook :



Eléments de la barre d'outils de :

Icône	Fonction
	Liste déroulante des numéros de téléphone La liste déroulante comprend jusqu'à 10 numéros de téléphone déjà composés et représente un champ de saisie pour les numéros à composer et les noms à rechercher.
	• **Composer** • Durant un appel entrant: **Prise** • En cours de communication : **Raccrocher**
	• **Renvoyer** • En cours de communication : **Trans-férer**
	• **Mise en garde** • Durant une mise en garde : **Reprendre**
	Conférence
	• **Enregistrer** • Durant un enregistrement : **Arrêter l'enregistrement**
	Liste d'état Présence (avec autres icônes)
	Messages
	Journal
	Répertoires
	Configuration
	Aide

INFO: La barre d'icônes de myPortal for Outlook figure également dans chaque contact Outlook, mais avec une étendue de fonctions réduite.

Menus contextuels

Les menus contextuels proposent des actions correspondant à la situation. Pour ouvrir un menu contextuel, cliquez l'objet concerné avec le deuxième bouton (en général celui de droite) de la souris.

Infobulles

Les infobulles sont de petites fenêtres permettant à myPortal for Outlook d'afficher des informations supplémentaires à propos de certains objets de l'interface utilisateur, par exemple à propos des icônes. L'infobulle apparaît si vous maintenez le pointeur de la souris un certain temps sur l'objet correspondant.

Rubriques apparentées

- Comment composer un numéro
- Comment appeler un contact Outlook
- Comment appeler à partir de la boîte de réception Outlook
- Liste des favoris
- Fenêtres surgissantes
- Conférences (uniquement OpenScape Office MX/LX)
- Etat Présence
- Journal
- Répertoires
- Gestion des messages Voix
- Gestion des messages Fax
- Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur
- Comment modifier les couleurs de l'habillage

1.6 Aide en ligne

L'aide en ligne intégrée est contextuelle, c.-à-d. que vous pouvez appeler directement la rubrique correspondant à votre situation de fonctionnement.

Navigation

Les boutons en haut à gauche offrent les fonctions suivantes :

- **Contenu** vous donne une vue d'ensemble de la structure
- **Index** vous permet d'accéder directement à un sujet par le biais de mots-clés
- **Rechercher** vous permet de rechercher un texte complet pour accéder de façon ciblée aux rubriques correspondantes

2 Installer et démarrer myPortal for Outlook

Pour l'installation de myPortal for Outlook, il faut que certaines conditions matérielles et logicielles soient réunies.

2.1 Conditions nécessaires pour myPortal for Outlook

Pour utiliser myPortal for Outlook, le PC client de l'abonné doit disposer d'une plate-forme matérielle et logicielle adaptée. Pour l'installation et les mises à jour automatiques, des droits d'administration sont nécessaires, en fonction de la configuration. L'étendue utile des fonctionnalités est dépendante du système de communication utilisé et, avec OpenScape Office V3 LX/MX, également des licences utilisées.

INFO: Vous devez impérativement tenir compte des remarques figurant dans le fichier `ReadMe first`.

Téléphones

myPortal for Outlook peut être utilisé en liaison avec les téléphones suivants :

- OpenStage HFA
- OpenStage T (uniquement HiPath 3000)
- optiPoint 410 HFA
- optiPoint 420 HFA
- optiPoint 500 (uniquement pour HiPath 3000)
- optiPoint WL2 professional HFA
- Téléphone SIP
- Téléphone analogique
- HiPath Cordless IP
- optiClient 130 HFA
- OpenScape Personal Edition HFA
- OpenScape Personal Edition SIP

INFO: Sur les téléphones analogiques et les téléphones DECT, le témoin de boîte aux lettres n'est pas supporté et l'affichage des informations sur l'écran n'est supporté qu'avec certaines restrictions.

Système d'exploitation

- Microsoft Windows 7
- Microsoft Windows Vista SP2
- Microsoft Windows XP SP3

L'installation nécessite des droits d'administration locaux sur le PC client, mais pas de mise à jour automatique toutefois. L'interface utilisateur russe de myPortal for Outlook nécessite l'installation de Windows en russe.

Applications Office

- Microsoft Office 2010 (32 bits)
- Microsoft Office 2007 SP2 (32 bits)
- Microsoft Office 2003 SP3 (32 bits)

Navigateur web

pour la programmation des touches de fonction du téléphone :

- Microsoft Internet Explorer Mozilla Firefox Version 7
- Microsoft Internet Explorer Version 8 en mode compatibilité
- Mozilla Firefox Version 3.6.x

Logiciels supplémentaires

- Accès au serveur Microsoft Exchange (pour contacts et le calendrier Outlook)
- Microsoft .NET Framework >= 3.5

Mise à jour de Windows

Les PC doivent toujours disposer de l'état actuel de tous les correctifs disponibles.

Configuration minimale requise du matériel

- CPU 2 GHz
- RAM : 2 Go
  (Microsoft Windows XP SP3 : 1 Go)
  (Microsoft Windows 2003 Serveur SP2 : 1 Go)
- LAN 100 Mbit/s
- Résolution d'écran SVGA (800x600)

Microsoft Terminalserver, Citrix Presentation Server

myPortal for Outlook peut être utilisé dans les environnements Terminalserver et Citrix Presentation Server ; pour cela, il faut que les conditions ci-après soient satisfaites. De plus, des validations spécifiques pour un projet sont possibles.

INFO: Les environnements Terminalserver et Citrix Presentation Server, y compris les services hébergés et les environnements virtuels, sont de la responsabilité du client

---

Système d'exploitation:

- Microsoft Windows 2008 R2 Server (64 bits) avec
  Citrix XenApp 6.0 Server

- Microsoft Windows 2008 R2 Server (64 bits) avec Citrix XenApp 5.0 Server
- Microsoft Windows 2008 R2 Server (64 bits) comme Microsoft Terminal Server
- Microsoft Windows 2008 Server SP2 comme Microsoft Terminal Server
- Microsoft Windows 2003 Server SP2 comme Microsoft Terminal Server

Applications Office :

- Microsoft Office 2010 (32 bits)
- Microsoft Office 2007 SP2 (32 bits)
- Microsoft Office 2003 SP3 (32 bits)

Conditions matérielles : le nombre des clients myPortal for Outlook pouvant être installés est fonction des performances du serveur et de la mémoire de travail disponible. Lorsque d'autres applications sont utilisées sur le serveur, il faut tenir compte de leurs besoins en mémoire de travail. Besoins en mémoire de travail pour Clients myPortal for Outlook : env. 64 Mo pour chaque instance.

Les répertoires de contacts supplémentaires, les bases de données LDAP ou les connexions comme l'intégration du calendrier Outlook n'ont pas été prises en compte.

Fichiers d'installation

Pour la fourniture des fichiers d'installation aux utilisateurs, les possibilités suivantes sont disponibles.

- L'administrateur télécharge les fichiers d'installation à partir du **Centre de téléchargement** et les fournit aux utilisateurs, par ex. sur un lecteur réseau.
- Vous pouvez accéder directement aux fichiers d'installation à partir du lecteur réseau relié à `\\<adresse IP du système de communication>\applications` (Utilisateur: `hoome`, mot de passe: `hoomesw`). Les fichiers d'installation figurent dans le dossier `install-common`.

Rubriques apparentées

- Mise à jour automatique
- Comment installer myPortal for Outlook

2.2 Comment installer myPortal for Outlook

Conditions préalables

- Votre PC répond aux Conditions nécessaires pour myPortal for Outlook.
- L'administrateur de votre système de communication a mis à votre disposition le(s) fichier(s) d'installation.

INFO: Vous devez impérativement tenir compte des remarques figurant dans le fichier `ReadMe first`.

Etape par étape

1. Fermez Outlook.
2. Lorsque la fenêtre **Gestion des comptes utilisateur** s'affiche avec le message `Un programme non identifié souhaite accéder à l'ordinateur.`, cliquez sur **Autoriser**.
3. Exécutez `CommunicationsClients.exe`.
4. Lorsque la fenêtre **Gestion des comptes utilisateur** s'affiche avec le message `Un programme non identifié souhaite accéder à l'ordinateur.`, cliquez sur **Autoriser**.
5. Cliquez deux fois sur **Suivant**.
6. Cliquez deux fois sur **Personnaliser**.
7. Sélectionnez la fonctionnalité **myPortal for Outlook** pour installation.
8. Cliquez sur Suivant puis sur **Finish** et attendez que l'installation soit terminée.

Étapes suivantes Démarrez myPortal for Outlook.

Rubriques apparentées

- Conditions nécessaires pour myPortal for Outlook
- Comment démarrer myPortal for Outlook
- Comment désinstaller myPortal for Outlook
- Mise à niveau vers OpenScape Office V3

2.3 Comment démarrer myPortal for Outlook

Conditions préalables

- myPortal for Outlook est installé sur votre PC.

Etape par étape

1. Double-cliquez sur l'icône du programme Outlook pour démarrer Outlook avec myPortal for Outlook.

   INFO: Si vous souhaitez démarrer Outlook sans myPortal for Outlook, cliquez dans la fenêtre d'enregistrement sur **Travailler hors connexion**. Vous pourrez de nouveau utiliser myPortal for Outlook après le prochain démarrage de Outlook.

   Vous ne pouvez démarrer Outlook sans myPortal for Outlook que si l'enregistrement automatique n'est pas activé.

   INFO: L'utilisation simultanée de myPortal for Outlook avec myPortal for Desktop ou avec myAttendant sous le même nom d'utilisateur n'est pas supportée.

   L'utilisation simultanée de myPortal for Desktop et myAgent sous le même nom d'utilisateur conduit à des restrictions (voir OpenScape Office V3, myAgent, Mode d'emploiRemarques sur l'utilisation simultanés de OpenScape Office Clients).

2. Dans la fenêtre de connexion, entrez le **Nom utilisateur**. C'est normalement son numéro. En cas de question, adressez vous à l'administrateur de votre système de communication.

3. Indiquez votre **Mot de passe**. Lors de la première connexion, votre mot de passe par défaut est 1234. Dans le cas contraire, adressez-vous à votre à l'administrateur de votre système de communication.

INFO: Lors du premier démarrage d'un PC client OpenScape Office vous êtes invité à modifier votre mot de passe si vous ne l'avez pas fait dans le menu téléphone de la boîte vocale.

Dans le champ **Ancien mot de passe**, entrez votre mot de passe actuel.

Dans les champs **Nouveau mot de passe** et **Valider mot de passe**, entrez le nouveau mot de passe composé exclusivement de chiffres (au moins six chiffres).

Le mot de passe s'applique à la fois à myAgent, myReports, myAttendant, myPortal for Desktop, myPortal for Mobile, myPortal for OpenStage, myPortal for Outlook, OpenScape Office Fax Printer de même qu'à l'accès téléphonique à votre boîte vocale.

AVIS: Après cinq entrées incorrectes du mot de passe, l'accès à tous les clients OpenScape Office sera verrouillé. Le déblocage est exclusivement possible par l'administrateur de votre système de communication.

---

4. Si vous souhaitez utiliser à l'avenir myPortal for Outlook avec connexion automatique, cochez la case **Enregistrer le mot de passe**. La fenêtre de connexion ne s'affichera plus à l'avenir. Vous pouvez modifier cette option à tout moment.

AVIS: N'utilisez la connexion automatique que si vous êtes sûr que d'autres personnes ne peuvent pas accéder à votre compte utilisateur Windows. Sinon, celles-ci pourraient par ex. consulter vos messages Voix et Fax ou bien utiliser vos numéros pour appeler des destinations externes taxées, à votre charge.

---

5. Lorsque le champ **Serveur IP** est affiché, entrez l'adresse IP du système de communication.
6. Cliquez sur **Connexion**.

Étapes suivantes Modifiez votre mot de passe si cela n'a pas déjà été fait.

Rubriques apparentées

- Comment installer myPortal for Outlook
- Comment changer le mot de passe
- Comment désactiver une connexion automatique

- Comment résoudre le problème : pas de connexion avec le système de communication
- Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook n'est pas chargé (Outlook 2003)
- Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook n'est pas chargé (Outlook 2007)

2.4 Comment désinstaller myPortal for Outlook

Etape par étape

1. Fermez Outlook.

   INFO: Vous devez impérativement tenir compte des remarques figurant dans le fichier `ReadMe first`.

2. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Windows XP :

     Cliquez dans le **Panneau de configuration** sur **Ajout/Suppression de programmes**.
   - Windows Vista :

     Cliquez dans le **Panneau de configuration** sur **Programmes et fonctionnalités**.
3. Dans le menu contextuel de l'entrée **myPortal for Outlook**, cliquez sur **Modifier**.
4. Cliquez sur **Modifier**.
5. Sélectionnez la fonctionnalité **myPortal for Outlook** pour désinstallation.
6. Lorsque un message invitant à effacer les fichiers utilisés en commun s'affiche, cliquez sur **No to all**.

Rubriques apparentées

- Comment installer myPortal for Outlook

2.5 Mise à jour automatique

Les mises à jour automatiques maintiennent les PC clients OpenScape Officeà l'état le plus récent.

Lorsque un PC client OpenScape Office constate que sur le système de communication une version plus récente que celle qui fonctionne actuellement est disponible, il présente un message correspondant. Une fois terminé, la mise à jour automatique se produit.

Rubriques apparentées

- Conditions nécessaires pour myPortal for Outlook

2.5.1 Comment effectuer la mise à jour automatique

Conditions préalables

- Votre PC répond aux Conditions nécessaires pour myPortal for Outlook.
- Vous avez reçu un message comme : `Mise à jour disponible pour OpenScape Office Client. Veuilles patienter jusqu'à ce que la mise à jour soit terminée. Veuillez fermer les programmes suivants afin de pouvoir poursuivre la mise à jour : [...].`

Etape par étape

› Fermez Outlook.

Étapes suivantes Une fois la mise à jour automatique terminée, redémarrez myPortal for Outlook.

2.6 Mise à niveau vers OpenScape Office V3

La mise à niveau versOpenScape Office V3 exige une procédure différente des mises à jour habituelles.

INFO: Vous devez impérativement tenir compte des remarques figurant dans le fichier `ReadMe first`.

Tous les clients de OpenScape Office V2 doivent être désinstallés. Ensuite il faut installer la version actuelle des clients. Tous les paramètres et données personnels sont conservés. La procédure dépend notamment du système d'exploitation. Adressez-vous à l'administrateur de votre système de communications pour obtenir des informations sur la mise à niveau vers OpenScape Office V3.

Concept de sécurité amélioré

OpenScape Office V3 comprend un concept de sécurité amélioré qui assure la protection contre les accès non autorisés aux clients OpenScape Office et à la boîte vocale. Ainsi la protection de vos données personnelles et la protection contre les fraudes à la taxation (Toll Fraud) sont optimisées.

- Nouveau mot de passe
  Le nouveau mot de passe doit compter au moins six chiffres et s'applique à myAgent, myReports, myAttendant, myPortal for Desktop, myPortal for Mobile, myPortal for OpenStage, myPortal for Outlook et OpenScape Office Fax Printer ainsi qu'à l'accès par téléphone à votre boîte vocale.
  Après la mise à niveau, vous serez invité à modifier le mot de passe lors du premier démarrage d'un PC client OpenScape Office ou lors de la première consultation par téléphone de votre boîte vocale.

- Surveillance des tentatives d'entrée du mot de passe
  Après cinq entrées incorrectes du mot de passe, l'accès à tous les clients OpenScape Office sera verrouillé. Le déblocage est exclusivement possible par l'administrateur du système de communication.

Rubriques apparentées

- Comment installer myPortal for Outlook

3 Premiers pas

Premiers pas décrit les activités qui est recommandé d'effectuer en premier.

Modifier le mot de passe

AVIS: Pour des raisons de sécurité, modifiez votre mot de passe après la première connexion. Sinon, des personnes étrangères disposant du mot de passe par défaut pourraient par ex. consulter vos messages Voix et Fax ou bien utiliser vos numéros pour appeler des destinations externes taxées, à votre charge.

Sélectionner les paramètres vocaux

Sélectionner la langue de l'interface utilisateur de myPortal for Outlook et séparément la langue utilisée par la boîte vocale pour le menu et les annonces propres au système.

Sélectionner les paramètres vocaux

Sélectionnez la langue respective de :

- de l'interface utilisateur de myPortal for Outlook
- Menu et annonces systèmes spécifiques de la boîte vocale

Enregistrer votre annonce de nom

Votre annonce de nom est utilisée comme élément individuel des annonces du système de communication, par ex. :

- lorsque votre boîte vocale informe les appelants sur votre état Présence
- Dans les conférences où vous êtes l'initiateur, pour accueillir les participants `"… vos a invité à participer à une conférence."`
- dans les conférences, pour signaler aux participants votre entrée : `"… participe à la conférence."`

Enregistrer votre message d'accueil personnel

Votre message d'accueil personnel est diffusée aux appelants par défaut lorsqu'il arrivent à votre boîte vocale, par ex. :. "Je ne peux pas momentanément prendre votre appel…". Il existe les annonces d'accueil personnelles suivantes :

- Message d'accueil personnel général
- Annonce d'accueil personnelle si **Occupé**
- Message d'accueil personnelle pour **Pas de réponse**

INFO: Vous pouvez enregistrer d'autres annonces, voir Boîte vocale.

Définir l'adresse e-mail

Entrez votre adresse e-mail de manière à ce que le système de communication puisse vous inviter par e-mail à des conférences et vous avertir des nouveaux messages Voix et messages Fax.

Créer les favoris

Dans la liste des favoris, vous avez en permanence un aperçu de vos contacts importants avec état Présence ; vous pouvez les appeler par simple clic.

Rubriques apparentées

- Boîte vocale

3.1 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
3. Sélectionnez la **langue**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Étapes suivantes Quittez Outlook et démarrez myPortal for Outlook.

3.2 Comment sélectionner la langue de la boîte vocale

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Communications > Paramètres de messagerie vocale**.
3. Dans la liste déroulante **Langue de la messagerie vocale**, sélectionnez la langue souhaitée.
4. Cliquez sur **Fermer**.

3.3 Comment enregistrer l'annonce de nom

INFO: Vous pouvez enregistrer l'annonce de nom à l'aide du menu téléphone de la boîte vocale.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Profils** et ensuite sur un profil quelconque.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Dans la liste, cliquez sur l'annonce **Mon nom de messagerie vocale**.

5. Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte vocale vous appelle désormais sur votre téléphone.
6. Acceptez l'appel de la boîte vocale.
7. Prononcer votre nom après la tonalité
8. Cliquez sur **Arrêter**.
9. Si vous souhaitez écouter l'annonce au téléphone, cliquez sur **Lecture**. Pour quitter la boucle de lecture, cliquez sur **Arrêter**.
10. Si vous désirez enregistrer de nouveau votre message, cliquez de nouveau sur **Enregistrer**.
11. Cliquez sur **Fermer** puis sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Boîte vocale
- Menu téléphone de la boîte vocale

3.4 Comment enregistrer le message d'accueil personnel

INFO: Vous pouvez aussi enregistrer le message d'accueil personnel à partir du menu téléphone de la boîte vocale .

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Profils** et ensuite sur un profil quelconque.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Dans la liste des messages, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
   - Si vous souhaitez enregistrer le message d'accueil personnel général, cliquez sur **Mon message d'accueil de messagerie vocale**.
   - Si vous souhaitez enregistrer le message d'accueil personnel pour **Occupé**, cliquez sur **Occupé**.
   - Si vous souhaitez enregistrer le message d'accueil personnel pour **Pas de réponse**, cliquez sur **Pas de réponse**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte vocale vous appelle désormais sur votre téléphone.
6. Acceptez l'appel de la boîte vocale.
7. Après la tonalité, enregistrez votre message d'accueil personnel.
8. Cliquez sur **Arrêter**.
9. Si vous souhaitez écouter l'annonce au téléphone, cliquez sur **Lecture**. Pour quitter la boucle de lecture, cliquez sur **Arrêter**.
10. Si vous désirez enregistrer de nouveau votre message, cliquez sur **Enregistrer**.

11. Cliquez sur **Fermer** puis sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Boîte vocale
- Menu téléphone de la boîte vocale

3.5 Comment définir l'adresse e-mail

Conditions préalables

- L'administrateur de votre système de communication a configuré le renvoi d'e-mail.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Données personnelles > Mes détails personnels**.
3. Dans **E-mail**, entrez votre adresse e-mail.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

3.6 Comment créer une liste des favoris

Etape par étape

1. Dans la liste des favoris, dans une place libre, dans le menu contextuel, cliquez sur **Ajouter un groupe de Favoris**.
2. Dans le champ de saisie, entrez le nom souhaité pour le groupe.
3. Cliquez sur **OK**.
4. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Cliquez sur l'icône **Répertoires** et ensuite sur **Interne** ou **Externe**.
   - Dans Outlook, cliquez sur le dossier **Contacts**.
5. Déplacez le contact souhaité du nom de groupe dans la liste des favoris.

Rubriques apparentées

- Comment activer ou désactiver l'affichage de la liste des favoris
- Comment activer ou désactiver le masquage automatique de la liste des favoris
- Comment activer ou désactiver l'affichage au premier plan de la liste des favoris
- Comment activer ou désactiver le masquage de la liste des favoris en quittant
- Liste des favoris

4 Unified Communications

OpenScape Office propose, avec les clients myPortal for Desktop et myPortal for Outlook des fonctionnalités de communications unifiées comme Etat Présence et Call Me, Conférences ainsi que Messages Voix et Fax.

4.1 Etat Présence et Service CallMe

L'état Présence et le service CallMe affichent et optimisent la disponibilité des abonnés. L'état Présence permet un renvoi d'appel simple en fonction de l'état ainsi qu'un renvoi d'appel flexible, basé sur une règle.

4.1.1 Etat Présence

L'état Présence indique, dans la liste des favoris, dans le répertoire interne, dans la salle de conférence virtuelle et dans les annonces de la boîte vocale, la disponibilité des abonnés internes (y compris les abonnés Mobility Entry). De plus, l'état Présence gère la disponibilité des abonnés internes à l'aide du renvoi d'appel en fonction de l'état Présence, du renvoi d'appel basé sur une règle et du standard automatique personnel.

Vous pouvez modifier votre état Présence aussi bien dans myPortal for Outlook que dans le menu téléphone de la boîte vocale. Lorsque vous désactivez un renvoi d'appel sur le téléphone, vous revenez à l'état Présence **Bureau**. Lors de chaque modification de l'état Présence, sauf pour **Bureau** et **Appelle-moi**, vous définissez le moment prévu de retour à **Bureau**ou **Appelle-moi**. De plus, vous pouvez entrer à propos de l'état Présence un texte d'information qui est affiché dans la liste des favoris, dans le répertoire interne et dans la salle de conférence virtuelle.

La liste déroulante de l'état Présence comprend les icônes suivantes :

Icône	Etat Présence	Disponibilité
	Bureau Uniquement sélectionnable si le service Appelle-moi n'est pas actif. Sinon, **Appelle-moi** s'affiche à cet endroit.	joignable sur le poste de travail normal
	Appelle-moi Uniquement sélectionnable si le service Appelle-moi est actif. Sinon, **Bureau** s'affiche à cet endroit.	joignable sur un autre poste de travail
	Réunion	absent

Icône	Etat Présence	Disponibilité
	Maladie	absent
	Pause	absent
	Déplacement	absent
	Congé	absent
	Déjeuner	absent
	A son domicile	absent
	Ne pas déranger	absent

Appelle-moi est affiché dans la liste des favoris et dans le répertoire interne en tant que **Bureau**. On y trouve les icônes supplémentaires suivantes :

Icône	Etat Présence ou Connexion
	L'abonné est en train de recevoir un appel
	L'abonné appelle
	L'abonné est en communication
	L'abonné reçoit un appel sur son numéro mobile ou appelle à partir de son numéro mobile
	L'abonné est en cours de communication sur son mobile
	L'état Présence n'est pas visible
	Téléphone non connecté

INFO: Pour les participants sans téléphone système (par ex. RNIS ou analogique), la liste des favoris et le répertoire interne n'indiquent aucun état Présence, mais uniquement l'état de la connexion.

Mappage de l'état XMPP depuis l'extérieur

Vous pouvez voir l'état Présence des partenaires de communication externes XMPP, par ex. dans la liste des favoris ou dans le répertoire externe, dans la mesure où XMPP est configuré. L'affectation est la suivante (de la gauche vers la droite) :

état XMPP	représenté en tant qu'état Présence
En ligne	Bureau
NPD	Réunion
Away	Déplacement
Extended Away	Congé

> ***INFO:*** Les contacts Outlook doivent comporter l'ID XMPP dans le champ Adresse IM, conformément au modèle suivant : `xmpp:john.public@oso.example-for-a-domain`.

Mappage de l'état Présence vers l'extérieur

Les partenaires de communication XMPP externes peuvent voir leur état XMPP dans la mesure où XMPP est configuré. L'affectation est la suivante (de la gauche vers la droite) :

Etat Présence	représenté comme état XMPP
Bureau	En ligne
Réunion	NPD
Maladie	Away
Pause	Away
Déplacement	Away
Déjeuner	Away
A son domicile	Away
Congé	Extended Away

Renvoi vers la boîte vocale

Lorsque votre état Présence n'est ni **Bureau** ni **Appelle-moi**, par défaut le système de communication renvoie les appels qui vous sont adressés vers la boîte vocale et informe, à l'aide des annonces correspondant à l'état, sur le type de votre absence et sur la date de retour prévue.

Réinitialisation automatique de l'état Présence

Vous pouvez, à la fin prévue de votre absence, réinitialiser automatiquement l'état Présence sur l'état **Bureau**. Sinon, le système de communication prolonge l'état Présence actuel par périodes de 15 minutes jusqu'à ce que vous le modifiez vous-même.

Visibilité de votre état Présence

Vous pouvez, pour chaque abonné du répertoire interne, déterminer si celui-ci est autorisé à visualiser votre état Présence autre que **Bureau** et **Appelle-moi** ainsi que la date prévue de votre retour ainsi que le texte d'information éventuellement entré par vous.

Actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook.

Vous pouvez gérer automatiquement votre état Présence à l'aide des rendez-vous Outlook en vous servant certains mots-clés dans l'objet. Vous avez le choix entre les calendriers suivants :

- Calendrier Exchange (sur le serveur Exchange)
  L'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook se produit indépendamment du fait que votre PC soit en service ou non. Pour cette fonction, l'administrateur doit configurer l'intégration du calendrier Exchange.
- Calendrier Outlook
  L'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook nécessite que myPortal for Outlook soit démarré sur votre PC.

Vous pouvez utiliser les mots-clés suivants :

- **Réunion**
- **Maladie**
- **Pause**
- **Déplacement**
- **Congé**
- **Déjeuner**
- **A son domicile**

Les mots-clés dépendent de la langue configurée pour l'interface utilisateur. Les mots-clés peuvent figurer à n'importe quel endroit de l'objet. Lorsque l'objet contient plusieurs de ces mots-clés, seul le premier est pris en compte. Lorsque cette fonction est activée, votre état Présence est automatiquement modifié au début et à la fin du rendez-vous correspondant.

AVIS: Lorsque vous activez cette fonction, vous devez savoir que certains rendez-vous Outlook contenant certains mots-clés peuvent provoquer des modifications non souhaitées de votre état Présence. Si nécessaire, modifier l'objet.

Définition automatique de rendez-vous Outlook en cas d'absence

Durant votre absence, vous pouvez générer automatiquement certains rendez-vous Outlook par modification de votre état Présence. L'objet du rendez-vous Outlook correspondant se compose de votre état Présence et du texte "(Auto)", par ex. :. "Réunion (Auto)". Heure de début et heure de fin du rendez-vous correspondant conformément à vos indications dans myPortal for Outlook. L'heure de fin du rendez-vous Outlook n'est pas modifiée même en cas de retour en retard. Vous pouvez déterminer si les rendez-vous Outlook sont enregistrés dans le

fichier PST local ou dans le serveur Exchange. Dans le cas du fichier PST local, votre Outlook doit être ouvert pour créer des rendez-vous Outlook. Dans le cas du serveur Exchange, les rendez-vous Outlook sont créés, indépendamment du fait que votre Outlook est ouvert ou fermé.

Fenêtre surgissante en cas de modification de l'état Présence

Vous pouvez faire afficher dans des fenêtres surgissantes les modifications de votre état Présence.

Rubriques apparentées

- Eléments de l'interface utilisateur
- Répertoires
- Liste des favoris
- Journal
- Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour les appelants externes
- Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants
- Service CallMe
- Renvoi d'appel en fonction de l'état
- Renvoi d'appel basé sur une règle
- Standard automatique personnel
- Menu téléphone de la boîte vocale

4.1.1.1 Comment modifier l'état Présence Bureau ou Appelle-moi en cas d'absence

Etape par étape

1. Dans la barre d'outils de myPortal for Outlook cliquez sur l'icône de l'état Présence et ensuite sur l'un des états suivants : **Réunion**, **Maladie**, **Pause**, **Déplacement**, **Congé**, **Déjeuner**, **A son domicile** ou **Ne pas déranger**.

2. Sélectionner l'une des possibilités suivantes pour déterminer le moment de votre retour :

- Cliquez sur l'une des touches avec la durée souhaitée.
- Sélectionnez une heure et, dans la gestion du calendrier, sélectionnez une date.

3. Si vous souhaitez entrer un texte d'information à propos de l'état Présence, entrez ce texte dans le champ de saisie ci-dessus.

4. Cliquez sur **OK**.

Rubriques apparentées

- Comment modifier l'état Présence Au Bureau

- Comment activer ou désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence
- Comment activer le service CallMe

4.1.1.2 Comment modifier l'état Présence Au Bureau

INFO: Vous pouvez aussi revenir à l'état Présence **Bureau** en désactivant le renvoi d'appel sur le téléphone.

Etape par étape

1. Cliquez dans la barre d'outils de myPortal for Outlook sur l'icône de l'état Présence et ensuite sur **Bureau**.
2. Cliquez sur l'option **De retour au bureau**.
3. Si vous souhaitez entrer un texte d'information à propos de l'état Présence, entrez ce texte dans le champ de saisie ci-dessus.
4. Cliquez sur **OK**.

Rubriques apparentées

- Comment modifier l'état Présence Bureau ou Appelle-moi en cas d'absence
- Comment activer ou désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence

4.1.1.3 Comment activer ou désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
3. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Si vous souhaitez activer la réinitialisation automatique de l'état Présence en **Bureau**, cochez la case **Modifier automatiquement l'état en "Bureau"**.
   - Si vous souhaitez désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence en **Bureau**, décochez la case **Modifier automatiquement l'état en "Bureau"**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Comment modifier l'état Présence Bureau ou Appelle-moi en cas d'absence
- Comment modifier l'état Présence Au Bureau
- Comment activer le service CallMe

4.1.1.4 Comment modifier la visibilité de votre état Présence pour les autres

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Sensibilité > Visibilité de l'état Présence**.
3. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Si vous souhaitez rendre visible votre état Présence pour un participant déterminé, cochez la case de la ligne correspondante.
   - Si vous souhaitez rendre invisible votre état Présence pour un participant déterminé, décochez la case de la ligne correspondante.
   - Si vous souhaitez rendre visible votre état Présence à tous les participants, cliquez sur **Tout sélectionner**.
   - Si vous souhaitez rendre invisible votre état Présence pour tous les abonnés, cliquez sur **Désélectionner tout**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants
- Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour les appelants externes

4.1.1.5 Comment activer ou désactiver l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook

Conditions préalables

- Votre administrateur a configuré l'intégration au calendrier Exchange.
- Vous avez défini dans myPortal for Outlook une adresse e-mail MS-Exchange valide.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Mes Préférences > Outlook Connectivity**.
3. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Si vous voulez activer l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook du calendrier Exchange, sélectionnez l'option **Intégration calendrier Exchange**.
   - Si vous voulez activer l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook du calendrier Outlook, sélectionnez l'option **Intégration calendrier Outlook**.
   - Si vous voulez désactiver l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook, sélectionnez l'option **Pas d'intégration calendrier**.

4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Comment activer ou désactiver la création automatique des rendez-vous Outlook en cas d'absence
- Comment définir l'adresse e-mail

4.1.1.6 Comment activer ou désactiver la création automatique des rendez-vous Outlook en cas d'absence

Conditions préalables

- Votre administrateur a configuré l'intégration au calendrier Exchange.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Mes Préférences > Outlook Connectivity**.
3. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Si vous souhaitez activer la création automatique des rendez-vous Outlook en cas d'absence, cochez la case **Calendrier généré automatiquement à partir de mes changements de présence.**.
   - Si vous souhaitez désactiver la création automatique des rendez-vous Outlook en cas d'absence, decochez la case **Calendrier généré automatiquement à partir de mes changements de présence**.
4. Si vous avez activé l'actualisation du calendrier Outlook par la modification de votre état Présence, sélectionnez dans la liste déroulante l'une des possibilités suivantes.
   - SI vous souhaitez que les rendez-vous soient enregistrés dans le fichier PST local, sélectionnez **PST local**.
   - Si vous souhaitez que les rendez-vous soient enregistrés sur le serveur Exchange, sélectionnez **PST d'Exchange**.
5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Comment activer ou désactiver l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook

4.1.1.7 Comment activer ou désactiver la fenêtre surgissante en cas de modification de l'état Présence

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.

3. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Si vous souhaitez activer une fenêtre surgissante lors de la modification de l'état Présence, cochez la case **Afficher une fenêtre barre système lorsque je modifie mon état Présence**.
   - Si vous souhaitez désactiver la fenêtre surgissante lors de la modification de l'état Présence, décochez la case **Afficher une fenêtre barre système lorsque je modifie mon état Présence**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Fenêtres surgissantes

4.1.2 Service CallMe

Le service Appelle-moi (CallMe) permet de définir un téléphone quelconque d'un poste de travail alternatif en tant que destination Appelle-moi où vous serez joignable sous votre numéro de téléphone interne. Vous pouvez utiliser myPortal for Outlook sur ce poste de travail alternatif comme sur votre propre bureau et passer des appels sortants à partir de la destination Appelle-moi.

Appels entrants

Les appels entrants destinés à votre numéro de téléphone interne sont renvoyés vers la destination Appelle-moi. L'appelant voit s'afficher votre numéro de téléphone interne. Les appels non répondus sont renvoyés à la boîte vocale au bout de 30 secondes.

Appels sortants

Pour les appels sortants avec myPortal for Outlook, le système de communication établit deux connexions. Dans un premier temps, le système de communication vous appelle sur la destination Appelle-moi. Lorsque vous répondez à l'appel, le système de communication appelle la destination souhaitée et vous connecte à elle. Votre numéro de téléphone interne est affiché chez le destinataire.

Etat Présence

Lorsque le service CallMe (Appelle-moi) est activé, l'écran du téléphone concerné affiche "`CallMe activé`" (ne concerne pas les téléphones analogiques et les téléphones DECT). Les autres abonnés voient comme état Présence **Bureau**.

Activation

Vous pouvez activer le service Appelle-moi. De plus, si le service Appelle-moi était actif auparavant, il est de nouveau activé par la réinitialisation automatique de l'état Présence après une absence. Les types suivants de destinations Appelle-moi ne sont pas supportés :

- Groupe

- Téléphone renvoyé

Désactiver

Der service Appelle-moi demeure activé jusqu'à la modification de votre état Présence.

Rubriques apparentées

- Etat Présence

4.1.2.1 Comment activer le service CallMe

Etape par étape

1. Cliquez sur l'icône correspondant à l'état Présence puis cliquez sur **Bureau**.
2. Cliquez sur l'option **Activer le service CallMe**
3. Cliquez sur **<Aucun numéro sélectionné>**.
4. Définissez le numéro de la destination Appelle-moi de l'une des manières suivantes :
   - Dans la liste déroulante, sélectionnez l'un de vos numéros de téléphone supplémentaires.
   - Dans la liste déroulante, entrez un numéro d'appel au format sélectionnable ou au format canonique.

   INFO: N'indiquez aucun groupe, ni aucun téléphone renvoyé comme destination CallMe.

   ---
5. Cliquez sur **OK**.

Rubriques apparentées

- Formats des numéros d'appel
- Comment modifier l'état Présence Bureau ou Appelle-moi en cas d'absence
- Comment activer ou désactiver la réinitialisation automatique de l'état Présence
- Comment définir un numéro supplémentaire

4.1.3 Renvoi d'appel en fonction de l'état

Grâce au renvoi d'appel en fonction de l'état, vous pouvez, en fonction de votre état Présence, renvoyer l'appelant vers l'un de vos numéros de téléphone supplémentaires ou vers une boîte vocale.

Vous pouvez configurer le renvoi d'appel en fonction de l'état pour tous les états de présence, sauf pour **Bureau**, **Appelle-moi** et **Ne pas déranger**. Lorsque vous modifiez votre état Présence, le système de communication active le renvoi d'appel en direction de la destination configurée pour le cas concerné, par ex. lorsque vous êtes en déplacement en direction de votre téléphone portable et durant vos congés en direction de votre représentant.

Rubriques apparentées

- Etat Présence
- Renvoi d'appel basé sur une règle
- Comment définir un numéro supplémentaire

4.1.3.1 Comment configurer le renvoi d'appel en fonction de l'état Présence

Conditions préalables

- Vous devez avoir configuré au moins un numéro d'appel supplémentaire.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Call Rules > Destinations de renvoi**.
3. Dans la colonne où figure l'état Présence concerné provenant de la liste déroulante, sélectionnez l'une des destinations suivantes : **Néant**, **Mobile**, **Assistant(e)**, **Externe 1**, **Externe 2**, **Domicile** ou **Messages Voix**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

4.1.4 Renvoi d'appel basé sur une règle

Avec le renvoi d'appel basé sur une règle, vous pouvez effectuer le renvoi d'appel de manière plus souple que le renvoi d'appel basé sur l'état, grâce à des conditions et des exceptions multiples, par ex. appels de contacts inconnus à votre boîte vocale.

De plus, le renvoi d'appel basé sur une règle supporte les caractéristiques suivantes.

- Destinations quelconques
- Etat Présence **Bureau**, **Appelle-moi** et **Ne pas déranger**

Avec l'assistant des règles, vous pouvez définir des règles et les activer ou désactiver à tout moment. La règle est uniquement active lorsque votre téléphone n'est pas renvoyé. Un renvoi d'appel en fonction de l'état (sauf vers la boîte vocale) désactive le renvoi d'appel basé sur une règle.

Lorsque une règle pour le renvoi d'appel est active, l'écran de votre téléphone affiche son nom.

A la réception d'un appel entrant, le système de communication vérifie si les règles actives peuvent s'appliquer, conformément à leur ordre dans l'assistant des règles. Seule la première règle applicable est exécutée. Dans ce cas, votre téléphone sonne une fois et ensuite le système de communication renvoie l'appel vers la destination définie.

Dans une règle, vous pouvez définir différents types de conditions et d'exceptions (sauf …). Vous ne pouvez pas définir une condition en même temps que l'exception de même type. Par exemple, il n'est pas possible de définir une condition du type "Activé certains jours de la semaine" en même temps qu'une exception du type "sauf certains jours de la semaine".

Types des conditions et exceptions

- (sauf) pour un état Présence défini
- (sauf) de certaines personnes (dans le répertoire interne, dans le répertoire externe, d'un contact Outlook ou d'un numéro quelconque)
- (sauf) transmis à vous par certaines personnes (dans le répertoire interne, dans le répertoire externe, d'un contact Outlook ou d'un numéro quelconque)
- (Sauf) d'un certain type c.-à-d. **Interne**, **Externe** ou **Contact inconnu**
- (sauf) à une date définie (également à plusieurs)
- (sauf) certains jours de la semaine
- (sauf) entre une date de début et une date de fin définies
- (sauf) entre une heure de début et une heure de fin définies

---

Rubriques apparentées

- Etat Présence
- Renvoi d'appel en fonction de l'état

4.1.4.1 Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Call Rules > Moteur de règles**.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Cliquez sur **Destination**.
5. Entrez le numéro de téléphone au format sélectionnable ou au format canonique et cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **Suivant**.
7. Si vous voulez ajouter une condition, cochez la case de la ligne correspondante **Lorsque…** et cliquez en dessous sur le détail souligné correspondant (**Valeurs de date**, **Jours de la semaine**, **Type**, **Personnes**, **Date de début**, **Date de fin**, **Heure de début**, **Heure de fin** ou **Etat Présence**) afin de spécifier plus précisément la condition dans la boîte de dialogue suivante.
8. Cliquez sur **Suivant**.

9. Si vous voulez ajouter une exception, cochez la case de la ligne correspondante **Sauf lorsque …** et cliquez en dessous sur le détail souligné correspondant (**Date de début**, **Date de fin**, **Valeurs de date**, **Heure de début**, **Heure de fin**, **Jours de la semaine**, **Personnes**, **Etat Présence** ou **Type**) afin de spécifier plus précisément l'exception dans la boîte de dialogue suivante.
10. Cliquez deux fois sur **Suivant**.
11. Entrez le **Nom de la règle** (15 caractères au maximum).
12. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
    - Si la règle doit s'appliquer immédiatement, cochez la case **Cette règle est active**.
    - Si la règle ne doit pas s'appliquer immédiatement, décochez la case **Cette règle est active**.
13. Cliquez deux fois sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Formats des numéros d'appel
- Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel
- Comment copier la règle pour le renvoi d'appel
- Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel
- Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel
- Comment modifier l'ordre des règles pour le renvoi d'appel

4.1.4.2 Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Call Rules > Moteur de règles**.
3. Cliquez sur la règle correspondante puis sur **Modifier**.
4. Si vous souhaitez modifier le numéro, cliquez ci-après sur le numéro souligné, entrer le numéro au format sélectionnable ou au format canonique et cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
    - Si vous voulez ajouter une condition, cochez la case de la ligne correspondante **Lorsque…** et cliquez en dessous sur le détail souligné correspondant (**Valeurs de date**, **Jours de la semaine**, **Type**, **Personnes**, **Date de début**, **Date de fin**, **Heure de début**, **Heure de fin** ou **Etat Présence**) afin de spécifier plus précisément la condition dans la boîte de dialogue suivante.

- Si vous voulez modifier une condition, cliquez en dessous sur le détail souligné correspondant (**Valeurs de date**, **Jours de la semaine**, **Type**, **Personnes**, **Date de début**, **Date de fin**, **Heure de début**, **Heure de fin** ou **Présence**) afin de spécifier plus précisément la condition dans la boîte de dialogue suivante.
- Si vous voulez supprilmer une condition, dans la ligne correspondante **Lorsque…**, décochez la case.

7. Cliquez sur **Suivant**.

8. Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Si vous voulez ajouter une exception, cochez la case de la ligne correspondante **Sauf lorsque …** et cliquez en dessous sur le détail souligné correspondant (**Date de début**, **Date de fin**, **Valeurs de date**, **Heure de début**, **Heure de fin**, **Jours de la semaine**, **Personnes**, **Etat Présence** ou **Type**) afin de spécifier plus précisément l'exception dans la boîte de dialogue suivante.
- Si vous voulez modifier une exception, cliquez en dessous sur le détail souligné correspondant(**Date de début**, **Date de fin**, **Valeurs de date**, **Heure de début**, **Heure de fin**, **Jours de la semaine**, **Personnes**, **Présence** ou **Type**) afin de spécifier plus précisément l'exception dans la boîte de dialogue suivante.
- Si vous voulez supprimer une exception, dans la ligne correspondante **Sauf lorsque…**, décochez la case.

9. Cliquez deux fois sur **Suivant**.

10. Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Si la règle doit s'appliquer immédiatement, cochez la case **Cette règle est active**.
- Si vous voulez que la règle ne s'applique pas, décochez la case **Cette règle est active**.

11. Cliquez deux fois sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Formats des numéros d'appel
- Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel
- Comment copier la règle pour le renvoi d'appel
- Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel
- Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel
- Comment modifier l'ordre des règles pour le renvoi d'appel

4.1.4.3 Comment copier la règle pour le renvoi d'appel

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Call Rules > Moteur de règles**.
3. Cliquez sur la règle correspondante puis sur **Copier**.
4. Entrez le nom de la nouvelle règle (15 caractères maxi.) et cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel
- Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel
- Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel
- Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel
- Comment modifier l'ordre des règles pour le renvoi d'appel

4.1.4.4 Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Call Rules > Moteur de règles**.
3. Cliquez sur la règle correspondante puis sur **Renommer**.
4. Entrez le nouveau nom de la règle (15 caractères maxi.) et cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel
- Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel
- Comment copier la règle pour le renvoi d'appel
- Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel
- Comment modifier l'ordre des règles pour le renvoi d'appel

4.1.4.5 Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Call Rules > Moteur de règles**.
3. Cliquez sur la règle correspondante puis sur **Enlever**.
4. Cliquez sur **Oui** puis sur **OK**.

5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel
- Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel
- Comment copier la règle pour le renvoi d'appel
- Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel
- Comment modifier l'ordre des règles pour le renvoi d'appel

4.1.4.6 Comment modifier l'ordre des règles pour le renvoi d'appel

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Call Rules > Moteur de règles**.
3. Cliquez sur la règle que vous voulez déplacer.
4. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Si vous souhaitez déplacer une règle d'une position vers l'avant dans la séquence, cliquez sur **Vers le haut**.
   - Si vous souhaitez déplacer une règle d'une position vers l'arrière dans la séquence, cliquez sur **Vers le bas**.
5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel
- Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel
- Comment copier la règle pour le renvoi d'appel
- Comment renommer une règle pour le renvoi d'appel
- Comment supprimer la règle pour le renvoi d'appel

4.2 Répertoires et Journal

Les répertoires, la liste des favoris et le journal organisent les contacts et appels.

4.2.1 Répertoires

Les répertoires organisent leurs contacts.

myPortal for Outlook fonctionne avec les répertoires suivants, qui supportent les fonctions suivantes :

Icône	Répertoire	Appeler	Envoyer un message instantané	ajouter à la liste des favoris	Ajouter à la conférence
	Contacts Outlook	x	-	-	-
	Répertoire interne (icône pour le téléphone système conformément à l'état Présence actuel) : Comprend les abonnés internes avec leur état Présence (uniquement téléphones système) et leurs numéros de téléphone supplémentaires, dans la mesure où l'abonné les rend visibles aux autres. Lorsque un utilisateur est absent, vous voyez le moment prévu de retour dans la colonne **Date/ Heure**, à condition que cet utilisateur vous autorise à visualiser son état Présent.	x	x	x	x
	Répertoire externe : Comprend les contacts d'un répertoire d'entreprise et doit être configuré par l'administrateur du système de communication.	x	-	x	x
	Répertoire hors ligne externe : Comprend les contacts du répertoire d'entreprise LDAP et doit être configuré par l'administrateur du système de communication. Le répertoire hors ligne externe n'est utilisé que lors de la recherche.	x	-	x	x

Détails des contacts

La vue de la liste des contacts montre, selon le répertoire, les différents détails suivants : **Poste**, **Date / Heure**, **Nom de famille**, **Prénom**, **Mobile**, **Assistant(e)**, **Externe**, **Tél. domicile 1**, **Tél. professionnel 1**, **Tél. professionnel 2**, **Fax**, **E-Mail**, **Département**, **Site**, **Société**. La largeur de toutes les colonnes est variable.

Recherche simple

Dans les répertoires, y compris vos contacts Outlook, vous pouvez effectuer une recherche par **Prénom**, par **Nom de famille** ou par Numéro. Vous pouvez sélectionner les répertoires qui feront l'objet de la recherche. La recherche est effectuée dans les répertoires selon l'ordre indiqué dans le tableau ci-dessus. La recherche est possible avec un mot complet comme avec une partie de mot, par exemple une partie de numéro d'appel. Les options de recherche paramétrées sont conservées par la suite jusqu'à modification. Tous les termes de recherche utilisés sont sauvegardés. Vous pouvez effacer la liste des termes de recherche utilisés.

Recherche étendue

Vous pouvez rechercher de manière ciblée dans les champs **Titre**, **Prénom**, **Nom de famille**, **Société**, **Poste**, **Tél. société.**, **Tél. professionnel 1**, **Tél. professionnel 2**, **Tél. domicile 1**, **Tél. domicile 2**, **Numéro mobile :** et **E-mail** et limiter le nombre maximum de résultats.

Tri

Vous pouvez trier les contacts d'un répertoire à l'aide d'une colonne, par ordre alphanumérique croissant ou décroissant. Le tri effectué dans un répertoire est conservé après fermeture du répertoire.

Zoomer une entrée

Dans la colonne servant au tri, vous pouvez zoomer une entrée, caractère par caractère. Vous passez ainsi, en fonction des lettres, au premier nom de famille commençant par "Sen". Vous pouvez aussi utiliser cette méthode dans le résultat d'une recherche.

Rubriques apparentées

- Eléments de l'interface utilisateur
- Comment intercepter l'appel pour un autre abonné
- Comment appeler à partir d'un répertoire
- Comment activer ou désactiver l'ouverture du contact Outlook pour les appels entrants
- Comment envoyer un message instantané
- Comment ajouter un contact à la liste des favoris
- Comment ajouter un participant à la conférence
- Liste des favoris
- Fenêtres surgissantes
- Etat Présence
- Configuration

4.2.1.1 Comment rechercher dans les répertoires

Etape par étape

1. Cliquez sur l'icône **Répertoires** et ensuite sur **Rechercher**.
2. Si nécessaire, cliquez sur **Options** pour afficher les options de recherche.
3. Sélectionner l'une des options de recherche suivantes :
   - Si vous souhaitez rechercher un mot complet, cochez la case **Correspondance Mot complet**.
   - Si vous recherchez une partie de pot, décochez la case **Correspondance Mot complet**.
4. Pour définir les répertoires qui seront englobés dans la recherche, cochez ou décochez les cases suivantes : **Rechercher dans le répertoire interne**, **Répertoire personnel parcourir**, **Rechercher dans le répertoire externe** et **Rechercher dans répertoire externe hors ligne**.
5. Si nécessaire, cliquez sur **Avancé** pour passer de la recherche simple à le recherche avancée.
6. Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Si vous souhaitez effectuer une recherche simple, entrez dans le champ de saisie un terme de recherche et cliquez sur **Rechercher**. Lorsque la recherche aboutit, myPortal for Outlook affiche une liste de ces résultats.
- Si vous souhaitez effectuer une recherche étendue, cliquez sur **Etendue**, entrez dans le champ correspondant un terme de recherche et cliquez sur **Rechercher**. Lorsque la recherche aboutit, myPortal for Outlook affiche une liste de ces résultats.

7. Si vous souhaitez annuler la recherche en cours, cliquez sur **Arrêter**.
8. Si vous souhaitez effacer la liste des termes de recherche utilisés, cliquez sur **Effacer l'historique**.
9. Cliquez sur **Fermer**.

Rubriques apparentées

- Comment ajouter un contact à la liste des favoris

4.2.1.2 Comment effectuer une recherche rapide par nom

Etape par étape › Dans la liste déroulante des numéros de téléphone, entrez un nom comme terme de recherche puis appuyez sur `Entrée`.

INFO: N'appuyez pas sur la touche **Composer**.

4.2.1.3 Comment trier le répertoire

Etape par étape

1. Cliquez sur l'icône **Répertoires** et ensuite sur le répertoire souhaité, par ex. **Interne**.
2. Cliquez sur l'un des titres de colonne, par ex. :. **Nom de famille** afin de trier les contacts selon ce critère, par ordre alphanumérique croissant.
3. Si vous souhaitez inverser l'ordre de tri, cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne.
4. Si vous souhaitez aller à la première entrée de la colonne tirée, qui commence par un caractère spécifique, cliquez sur un contact quelconque du répertoire et entrez le caractère recherché.

Rubriques apparentées

- Comment zoomer l'entrée

4.2.1.4 Comment zoomer l'entrée

Conditions préalables

- La liste est triée selon la colonne dans laquelle vous souhaitez zoomer une entrée.

Etape par étape

› Indiquez les premiers caractères du résultat recherché.

Rubriques apparentées

- Comment trier le répertoire
- Journal
- Comment trier le journal

4.2.2 Liste des favoris

Dans la liste des favoris, vous avez en permanence un aperçu des contacts sélectionnés. Cela vous permet de les appeler de manière très simple. Tous les utilisateurs internes (avec téléphone système) ainsi que les partenaire de communication XMPP externes sont indiqués avec leur état Présence, vous pouvez les contacter à l'aide d'un message immédiat.

Vous pouvez ajouter à la liste des favoris des contacts provenant de tous les répertoires ainsi que des contacts Outlook. Pour les favoris qui ne proviennent pas du répertoire interne, à la place de l'icône correspondant à l'état Présence, figure une icône indiquant la source du contact.

La liste des favoris gère les contacts en groupes. Les groupes peuvent eux-mêmes contenir des groupes Il est possible de trier les contacts de tous les groupes par prénom, par nom ou selon leur ordre d'origine.

En cas d'absence d'un utilisateur interne, vous êtes informé du moment prévu de son retour lorsque vous positionnez le pointeur de la souris sur son entrée, à condition que cet utilisateur vous autorise à visualiser son état Présent.

Pour les favoris disposant de plusieurs numéros de téléphone, vous pouvez définir un numéro standard, qui vous sert à appeler le contact. Le numéro par défaut d'un favori est reconnaissable dans le menu contextuel à l'icône avec case cochée.

Par défaut, la liste des favoris s'affiche dans le coin gauche en haute de l'écran. Lorsqu'elle est réduite, elle est signalée par l'icône de la barre des tâches "my Favorites".

La liste des favoris offre différentes options d'affichage. Vous pouvez les modifier dans le menu contextuel de l'icône, en haut à gauche dans la liste des favoris.

Afficher la liste des favoris

Vous pouvez activer ou désactiver l'affichage de la liste des favoris.

Toujours au premier plan

Vous pouvez toujours afficher au premier plan la liste des favoris ou bien la réduire puis la visualiser de nouveau à l'aide de l'icône de la barre des tâches. L'icône de la barre des tâches correspondant à la liste des favoris comporte un menu contextuel.

Masquer automatiquement

Vous pouvez activer le masquage automatique de la liste des favoris dès que le pointeur de la souris quitte cette liste et activer l'affichage automatique de la liste dès que le pointeur de la souris se trouve sur le bord d'écran vertical près de la liste des favoris masquée. Si vous activez cette fonction, la liste des favoris est ancrée au bord gauche ou au bord droit de l'écran. De plus, avec cette fonction, l'option **Favoris toujours au premier plan** est toujours automatiquement active. Lorsqu'il existe plusieurs afficheurs, la fonction est uniquement disponible sur l'afficheur primaire.

Transparent

Vous pouvez activer l'affichage automatique semi-transparent de la liste des favoris dès que le pointeur de la souris quitte cette liste, et activer l'affichage automatique dès que le pointeur revient dans la liste des favoris.

Rubriques apparentées

- Eléments de l'interface utilisateur
- Comment intercepter l'appel pour un autre abonné
- Comment créer une liste des favoris
- Répertoires
- Comment appeler à partir de la liste des favoris
- Comment ajouter un participant à la conférence
- Comment envoyer un message instantané
- Etat Présence
- Configuration

4.2.2.1 Comment ajouter un groupe à la liste des favoris

Etape par étape

1. Dans la liste des favoris, dans une place libre, dans le menu contextuel, cliquez sur **Ajouter un groupe de Favoris**.
2. Dans le champ de saisie, entrez le nom souhaité pour le groupe.
3. Cliquez sur **OK**.

Étapes suivantes Ajoutez des contacts à la liste des favoris.

Rubriques apparentées

- Comment ajouter un contact à la liste des favoris
- Comment effacer un groupe dans la liste des favoris
- Comment renommer un groupe dans la liste des favoris

4.2.2.2 Comment renommer un groupe dans la liste des favoris

Etape par étape

1. Dans la liste des favoris, dans le nom de groupe concerné, dans le menu contextuel, cliquez sur **Renommer le groupe**.
2. Dans le champ de saisie, entrez le nom souhaité pour le groupe.
3. Cliquez sur **OK**.

Rubriques apparentées

- Comment ajouter un groupe à la liste des favoris
- Comment effacer un groupe dans la liste des favoris

4.2.2.3 Comment effacer un groupe dans la liste des favoris

Etape par étape

› Dans la liste des favoris, dans le nom de groupe concerné, dans le menu contextuel, cliquez sur **Supprimer le groupe de Favoris**.

Rubriques apparentées

- Comment ajouter un groupe à la liste des favoris
- Comment renommer un groupe dans la liste des favoris

4.2.2.4 Comment ajouter un contact à la liste des favoris

Conditions préalables

- La liste des favoris comprend au moins un groupe.

Etape par étape

1. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Cliquez sur l'icône **Répertoires** et ensuite sur **Interne** ou **Externe**.
   - Effectuez une recherche dans les répertoires, voir *Comment rechercher dans les répertoires*.
   - Dans Outlook, cliquez sur le dossier **Contacts**.
2. Déplacez le contact souhaité du nom de groupe dans la liste des favoris.

Rubriques apparentées

- Répertoires
- Comment rechercher dans les répertoires
- Comment définir un numéro par défaut pour un favori
- Comment ajouter un groupe à la liste des favoris
- Comment effacer un contact dans la liste des favoris

4.2.2.5 Comment effacer un contact dans la liste des favoris

Etape par étape › Dans la liste des favoris, dans le contact concerné, dans le menu contextuel, cliquez sur **Supprimer les Favoris**.

Rubriques apparentées

- Comment ajouter un contact à la liste des favoris

4.2.2.6 Comment modifier le tri de la liste des favoris

Etape par étape › Dans la liste des favoris, dans une place libre, dans le menu contextuel, cliquez sur l'une des entrées suivantes :

- **Trier par Prénom**
- **Trier par Nom de famille**
- **Trier par Défini par l'utilisateur** pour l'ordre d'origine

4.2.2.7 Comment définir un numéro par défaut pour un favori

Etape par étape

1. Dans la liste des favoris, dans le contact concerné, dans le menu contextuel, cliquez sur **Sélectionner le numéro de téléphone**.
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez le numéro que vous voulez utiliser par défaut pour ce favori.
3. Cliquez sur **OK**.

Rubriques apparentées

- Comment ajouter un contact à la liste des favoris
- Comment appeler à partir de la liste des favoris

4.2.2.8 Comment activer ou désactiver l'affichage de la liste des favoris

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
3. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Si vous souhaitez afficher la liste des favoris, cochez la case **Afficher les Favoris**.
   - Si vous ne souhaitez pas que la liste des favoris s'affiche, décochez la case **Afficher les Favoris**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Comment créer une liste des favoris
- Comment activer ou désactiver le masquage automatique de la liste des favoris
- Comment activer ou désactiver l'affichage au premier plan de la liste des favoris
- Comment activer ou désactiver le masquage de la liste des favoris en quittant

4.2.2.9 Comment activer ou désactiver le masquage automatique de la liste des favoris

Ne pas activer le masquage automatique de la liste des favoris pour un client Citrix car sinon celle-ci n'est pas visible.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
3. Dans la liste déroulante **Masquage automatique**, sélectionner l'une des possibilités suivantes :
   - Si vous souhaitez masquer automatiquement la liste des favoris, sélectionnez **Masquer à gauche** ou **Masquer à droite**.
   - Si vous ne souhaitez pas masquer automatiquement la liste des favoris, sélectionnez **Ne pas masquer**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Comment créer une liste des favoris
- Comment activer ou désactiver l'affichage de la liste des favoris
- Comment activer ou désactiver l'affichage au premier plan de la liste des favoris
- Comment activer ou désactiver le masquage de la liste des favoris en quittant

4.2.2.10 Comment activer ou désactiver l'affichage au premier plan de la liste des favoris

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
3. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Si vous voulez que la liste des favoris s'affiche toujours au premier plan, cochez la case **Toujours au premier plan**.
   - Si vous voulez pas que la liste des favoris s'affiche toujours au premier plan, décochez la case **Toujours au premier plan**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Comment créer une liste des favoris
- Comment activer ou désactiver l'affichage de la liste des favoris
- Comment activer ou désactiver le masquage automatique de la liste des favoris
- Comment activer ou désactiver le masquage de la liste des favoris en quittant

4.2.2.11 Comment activer ou désactiver le masquage de la liste des favoris en quittant

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
3. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Si vous souhaitez masquer la liste des favoris non utilisée, cochez la case **Masquer les favoris**.
   - Si vous ne souhaitez pas masquer la liste des favoris non utilisée, décochez la case **Masquer les favoris**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Comment créer une liste des favoris
- Comment activer ou désactiver l'affichage de la liste des favoris
- Comment activer ou désactiver le masquage automatique de la liste des favoris
- Comment activer ou désactiver l'affichage au premier plan de la liste des favoris

4.2.3 Journal

Le journal correspond à la liste de tous vos appels entrants et sortants. A partir du journal, vous pouvez rappeler rapidement et de manière simple les contacts ou répondre aux appels perdus.

Dossiers pour les types d'appel

Les appels sont répartis dans les dossiers suivants :

- **Ouverts**
  Contient les appels manqués non répondus pour lesquels un numéro a été déterminé. Dès que vous répondez à l'un de ces appels, toutes les entrées correspondant au numéro appelé sont supprimées.
- **Tous les appels**
- **Manqué**

> ***INFO:*** Pour être informé des appels manqués par des fenêtres surgissantes, désactivez la fonction Fermer les fenêtres surgissantes à la fin de l'appel.

- **Accepté(e)**
- **Interne**
- **Externe**
- **Entrant**
- **Sortant**
- **Programmé**
  Contient les appels programmés par vous à certains moments (rendez-vous). La fonctionnalité Appels programmés n'est pas disponible pour les agents du Centre d'appels. Pour que le système de communication effectue un appel programmé, il faut que myPortal for Outlook soit ouvert au moment du rendez-vous, que votre état de Présence soit **Bureau** ou **Appelle-moi** ; de plus, vous devez confirmer l'exécution de l'appel dans une boîte de dialogue. Si vous êtes occupé au moment d'un appel programmé, le système de communication réserve l'appel programmé jusqu'à ce que vous soyez de nouveau libre. myPortal for Outlook lorsque vous quittez, indique les appels éventuellement programmés. Lors du démarrage, myPortal for Outlook indique les éventuels rendez-vous déjà dépassés concernant des appels programmés. Vous pouvez alors les effacer ou bien les enregistrer à une autre date (rendez-vous).

Détails de l'appel

Chaque appel est affiché avec Date et Heure et, si disponible, avec le **Numéro**. Si, en plus du numéro d'appel, le répertoire contient d'autres informations comme **Nom de famille**, **Prénom** et **Société**, elles sont également affichées. Sont également affichés dans la plupart des dossiers : **Sens**, **Durée** et la colonne **Communication terminée**. La largeur de toutes les colonnes est variable.

Faisceau	Signification
	Entrant
	Sortant

Communi-cation terminée	Signification
	L'appel a abouti et a reçu une réponse.

Groupe de recherche

Les appels de tous les dossiers sont groupés selon le même critère, sélectionnable par vous :

- Date (par ex. :. **Aujourd'hui**, **Hier**, etc., **La semaine dernière**, **Il y a 2 semaine(s)**, **Il y a 3 semaine(s)**, **Le mois dernier** et **Antérieur**)
- Numéro de téléphone
- Nom de famille, Prénom
- Prénom, Nom de famille
- Société

A droite de la désignation du groupe figure entre parenthèses le nombre des entrées journal reçues.

Tri

Dans le journal, vous pouvez trier les appels selon une colonne (sauf **Sens**), par ordre alphanumérique croissant ou décroissant. Le sens indiqué par le triangle dans le titre de la colonne indique s'il s'agit d'un tri croissant ou décroissant. Le tri du journal est conservé après la fermeture.

Zoomer une entrée

Dans la colonne servant au tri, vous pouvez zoomer une entrée, caractère par caractère. Vous passez ainsi, en fonction des lettres, au premier nom de famille commençant par "Sen". Vous pouvez aussi utiliser cette méthode dans le résultat d'une recherche.

Durée de conservation

Le système de communication sauvegarde les appels dans le journal pour une durée maximale limitée, configurable par l'administrateur. En tant qu'abonné, vous pouvez réduire cette durée. Une fois cette durée de conservation écoulée, le système de communication efface automatiquement les entrées correspondantes.

Rubriques apparentées

- Eléments de l'interface utilisateur
- Comment appeler à partir du journal

- Comment zoomer l'entrée
- Comment activer ou désactiver la fermeture des fenêtres surgissantes à la fin de la communication
- Etat Présence

4.2.3.1 Comment trier le journal

Etape par étape

1. Cliquez sur l'icône **Journal**.
2. Cliquez sur un des groupes **Ouverts**, **Tous les appels**, **Manqués**, **Répondus**, **Internes**, **Externes**, **Entrants**, **Sortants** ou **Programmés**.
3. Cliquez si nécessaire sur le triangle à gauche situé à gauche du groupe concerné afin d'ouvrir les entrées journal correspondantes.
4. Cliquez sur l'un des titres de colonne, par ex. :. **Nom de famille** pour trier les entrées du journal selon ce critère, par ordre alphanumérique croissant.
5. Si vous souhaitez inverser l'ordre de tri, cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne.

Rubriques apparentées

- Comment grouper les entrées de journal
- Comment zoomer l'entrée

4.2.3.2 Comment grouper les entrées de journal

Etape par étape

1. Cliquez sur l'icône **Journal**.
2. Cliquez sur un des groupes **Ouverts**, **Tous les appels**, **Manqués**, **Répondus**, **Internes**, **Externes**, **Entrants** ou **Sortants**.
3. Dans le menu contextuel de l'un des titres de colonne quelconque, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
   - **Grouper par : date**
   - **Grouper par : numéro de téléphone**
   - **Grouper par : nom de famille, prénom**
   - **Grouper par : prénom, nom de famille**
   - **Grouper par : société**
4. Cliquez sur le triangle situé à gauche du groupe concerné pour afficher les entrées de journal correspondantes .

Rubriques apparentées

- Comment trier le journal

4.2.3.3 Comment effacer les entrées de journal

Etape par étape

1. Cliquez sur l'icône **Journal**.
2. Cliquez sur un des groupes **Ouverts**, **Tous les appels**, **Manqués**, **Répondus**, **Internes**, **Externes**, **Entrants** ou **Sortants**.
3. Double-cliquez si nécessaire sur le triangle situé à gauche du groupe concerné afin d'ouvrir les entrées journal correspondantes.
4. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Cliquez sur l'entrée correspondante.
   - Sélectionnez les entrées correspondantes.
5. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Effacer**.
6. Cliquez sur **Oui**.

Rubriques apparentées

- Comment modifier la durée de conservation des entrées du journal

4.2.3.4 Comment modifier la durée de conservation des entrées du journal

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
3. Dans le champ **Conserver l'historique des appels pour**, indiquez la durée de conservation souhaitée en jours.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Comment effacer les entrées de journal

4.2.3.5 Comment ajouter un appel programmé

Conditions préalables

- Vous n'êtes pas un agent du Centre d'appels.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'icône **Journal**.
2. Cliquez sur le groupe **Programmé**.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Dans la liste déroulante **Numéro**, entrez le numéro d'appel au format sélectionnable ou au format canonique.
- Dans la liste déroulante **Numéro**, sélectionnez un numéro et appuyez sur la touche`Entrée`.

5. Dans **Heure planifiée**, sélectionnez l'heure dans le champ de liste et sélectionnez la date dans l'élément de gestion du calendrier.
6. Si vous souhaitez entrer un texte pour l'appel programmé, entrez-le dans le champ **Notes**.
7. Cliquez sur **OK**.

> ***INFO:*** Lorsque vous ne pouvez pas joindre actuellement le correspondant, vous pouvez aussi programmer un appel à un moment ultérieur (rendez-vous), à partir de la fenêtre surgissante.

Rubriques apparentées

- Comment modifier un appel programmé
- Comment effacer un appel programmé
- Fenêtres surgissantes

4.2.3.6 Comment modifier un appel programmé

Conditions préalables

- Vous n'êtes pas un agent du Centre d'appels.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'icône **Journal**.
2. Cliquez sur le groupe **Programmé**.
3. Cliquez sur l'entrée correspondante.
4. Cliquez sur **Modifier**.
5. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Dans la liste déroulante **Numéro**, entrez le numéro d'appel au format sélectionnable ou au format canonique.
   - Dans la liste déroulante **Numéro**, sélectionnez un numéro et appuyez sur la touche`Entrée`.
6. Dans **Heure planifiée**, sélectionnez l'heure dans le champ de liste et sélectionnez la date dans l'élément de gestion du calendrier.
7. Si vous souhaitez entrer un texte pour l'appel programmé, entrez-le dans le champ **Notes**.
8. Cliquez sur **OK**.

Rubriques apparentées

- Comment ajouter un appel programmé
- Comment effacer un appel programmé

4.2.3.7 Comment effacer un appel programmé

Conditions préalables

- Vous n'êtes pas un agent du Centre d'appels.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'icône **Journal**.
2. Cliquez sur le groupe **Programmé**.
3. Cliquez sur l'entrée correspondante.
4. Cliquez sur **Effacer**.

Rubriques apparentées

- Comment ajouter un appel programmé
- Comment modifier un appel programmé

4.3 Appels

Pour les appels, les abonnés disposent de fonctionnalités confortables comme la numérotation via le bureau, les fenêtres surgissantes et l'enregistrement des appels et conférences.

4.3.1 Formats des numéros d'appel

Il existe différents formats pour la fourniture des numéros d'appel.

Format	Description	Exemple
canonique	Débute par + et contient toujours le code du pays, l'indicatif local et le reste complet du numéro d'appel. Les caractères vides et les caractères spéciaux + ( ) / - : ; sont admissibles.	+49 (89) 7007-98765
sélection-nable	De la manière dont vous compo-seriez le numéro d'appel au téléphone, toujours sans indicatif réseau.	• 321 (interne) • 700798765 (propre réseau local) • 089700798765 (réseau local tiers) • 004989700798765 (international)

Utilisez de préférence le format de numéro d'appel canonique. Seulement ainsi, chaque numéro de téléphone est complet et univoque dans le monde entier, indépendamment dans l'endroit où vous vous trouvez.

Rubriques apparentées

- Comment composer un numéro
- Numérotation via le bureau
- Comment activer le service CallMe
- Comment ajouter une règle pour le renvoi d'appel
- Comment modifier la règle pour le renvoi d'appel
- Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel
- Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc
- Comment configurer la conférence prévue
- Comment configurer la conférence permanente
- Comment activer ou désactiver la notification téléphonique
- Comment définir un numéro supplémentaire

4.3.2 Fonctions d'appel

Vous pouvez gérer les fonctions d'appel avec myPortal for Outlook, par ex. prendre les appels ou bien intercepter les appels pour un autre abonné. Vous pouvez composer les numéros de téléphone directement ou à partir du journal, de la liste des favoris, d'un répertoire, d'un contacts Outlook, ou de la boîte de réception Outlook. Vous pouvez gérer les fonctions d'appel à partir des fenêtres surgissantes comme à partir de la barre d'outils de myPortal for Outlook.

Rubriques apparentées

- Numérotation via le bureau
- Fenêtres surgissantes

4.3.2.1 Comment répondre à un appel

Etape par étape › Sélectionnez une des possibilités suivantes :

> ***INFO:*** Sur un téléphone analogique ou un téléphone DECT, vous devez décrocher le combiné.

- Dans la fenêtre surgissante, cliquez sur le bouton **Répondre**.
- Dans la barre d'outils de myPortal for Outlook, cliquez sur **Accepter**.

Rubriques apparentées
- Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels entrants

4.3.2.2 Comment intercepter l'appel pour un autre abonné

Etape par étape › Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Dans les **Favoris**, cliquez sur l'abonné qui est actuellement appelé et, dans le menu contextuel, sélectionnez **Interception d'appel**.
- Cliquez sur l'icône **Répertoires** et ensuite sur **Interne** et sur l'abonné qui est appelé actuellement, puis opérez une sélection dans le menu contextuel **Interception d'appel**.

Rubriques apparentées
- Répertoires
- Liste des favoris

4.3.2.3 Comment renvoyer un appel vers la boîte vocale

Etape par étape › Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Dans la fenêtre surgissante, cliquez sur le bouton **Renvoi**.
- Dans la barre d'outils de myPortal for Outlook, cliquez sur **Renvoi**.

Rubriques apparentées
- Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels entrants
- Boîte vocale

4.3.2.4 Comment composer un numéro

Etape par étape › Sélectionnez une des possibilités suivantes :

- Dans la liste déroulante des numéros, entrez le numéro au format sélectionnable ou au format canonique puis appuyez sur la touche `Entrée`.

INFO: N'appuyez pas sur la touche **Composer**.

- Dans la liste déroulante des numéros, sélectionnez un numéro et appuyez sur la touche `Entrée`.

Rubriques apparentées

- Eléments de l'interface utilisateur
- Formats des numéros d'appel

4.3.2.5 Comment appeler à partir d'un répertoire

Etape par étape

1. Cliquez sur l'icône **Répertoires** et ensuite sur le répertoire souhaité, par ex. **Interne**.
2. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Double-cliquez dans l'entrée de répertoire concernée sur le numéro d'appel souhaité.
   - Dans le menu contextuel de l'entrée de répertoire correspondante, cliquez sur le numéro d'appel souhaité.

Rubriques apparentées

- Répertoires

4.3.2.6 Comment appeler à partir de la liste des favoris

Etape par étape

1. Si nécessaire, cliquez sur le triangle situé à gauche du groupe concerné pour afficher les entrées de favoris correspondantes.
2. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Double-cliquez sur l'abonné concerné.
   - Dans le menu contextuel du participant concerné, cliquez sur le numéro d'appel souhaité.

Rubriques apparentées

- Liste des favoris
- Comment définir un numéro par défaut pour un favori

4.3.2.7 Comment appeler à partir du journal

Etape par étape

1. Cliquez sur l'icône **Journal**.
2. Cliquez sur l'un des dossiers : **Ouverts**, **Tous les appels**, **Manqués**, **Répondus**, **Internes**, **Externes**, **Entrants** ou **Sortants**.
3. Cliquez si nécessaire sur le triangle à gauche situé à gauche du groupe concerné afin d'ouvrir les entrées journal correspondantes.
4. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Double-cliquez sur l'entrée journal correspondante.
   - Dans le menu contextuel de l'entrée journal correspondante, cliquez sur une numéro de téléphone.

Rubriques apparentées

- Journal

4.3.2.8 Comment appeler un contact Outlook

Etape par étape

1. Dans Outlook, **Contacts**, cliquez sur le contact souhaité.

   INFO: Vous pouvez aussi ouvrir le contact Outlook et effectuer les opérations 2 à 3 dans la barre d'outils du contact Outlook.

   ---
2. Dans la barre d'outils de myPortal for Outlook, dans la liste déroulante des numéros de téléphone, sélectionnez le numéro souhaité de ce contact (par défaut la sélection est **Tél. professionnel**).

   INFO: N'utilisez par l'icône du téléphone **Aide à la numérotation** ou l'option de menu **Appeler contact** dans le contact Outlook.

   ---
3. Dans la barre d'outils de myPortal for Outlook, cliquez sur **Composer**.

Rubriques apparentées

- Eléments de l'interface utilisateur

4.3.2.9 Comment appeler à partir de la boîte de réception Outlook

Etape par étape

1. Cliquez dans la boîte de réception d'Outlook sur l'e-mail concerné.
2. Dans la barre d'outils de myPortal for Outlook, dans la liste déroulante des numéros de téléphone, sélectionnez le numéro souhaité de l'émetteur de l'e-mail (par défaut la sélection est **Tél. professionnel**).

   INFO: N'utilisez par l'icône du téléphone **Aide à la numérotation** ou l'option de menu **Appeler contact** dans le contact Outlook.

3. Dans la barre d'outils de myPortal for Outlook, cliquez sur **Composer**.

Rubriques apparentées

- Eléments de l'interface utilisateur

4.3.2.10 Comment mettre en garde un appel

Etape par étape

1. Dans la barre d'outils de myPortal for Outlook, cliquez sur **Mise en garde**.
2. Si vous souhaitez reprendre l'appel, cliquez sur **Reprendre**.

Rubriques apparentées

- Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels sortants

4.3.2.11 Comment enregistrer un appel ou une conférence

Conditions préalables

- L'enregistrement des communications est activé dans le système de communication.
- Vous êtes en communication ou vous participez à une conférence.

Etape par étape

1. Dans la fenêtre surgissante, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
2. Si vous souhaitez arrêter l'enregistrement avant la fin de la communication, cliquez sur l'icône **Arrêter l'enregistrement en direct**.

Rubriques apparentées

- Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels entrants
- Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels sortants

- Conférence Ad-hoc
- Conférence programmée

4.3.2.12 Comment quitter un appel

Etape par étape › Sélectionnez une des possibilités suivantes :

INFO: Sur un téléphone analogique ou un téléphone DECT, vous devez raccrocher le combiné.

- Uniquement si vous êtes en communication entrante : dans la fenêtre surgissante **Appel entrant**, cliquez sur **Raccrocher**.
- Dans la barre d'outils de myPortal for Outlook, cliquez sur **Raccrocher**.

Rubriques apparentées

- Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels entrants
- Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels sortants

4.3.3 Numérotation via le bureau

Grâce à la numérotation via le bureau, vous pouvez, à partir de nombreuses applications Windows, appeler une destination sélectionnée à l'aide d'une combinaison de touches-boutons de la souris, par exemple à partir d'un éditeur ou d'un e-mail Outlook.

En fonction du type de séquence de caractères utilisée, la numérotation via le bureau fonctionne de la manière suivante.

- Sélection d'un numéro au format canonique.
- Un numéro de téléphone dans un format composable est sélectionné, dans la mesure où le système de communication est en mesure de décider s'il s'agit d'une destination interne ou externe. Si ce n'est pas le cas, l'utilisateur est invité à procéder à la sélection correspondante.
- Une séquence de caractères contenant des lettres sert pour la recherche de prénom ou de nom de famille.

Les applications Windows, mises en place à l'aide de composantes Windows standard, supportent généralement la numérotation via le bureau, ce n'est pas toutefois le cas des applications 16 bits.

Rubriques apparentées

- Formats des numéros d'appel
- Fonctions d'appel

4.3.3.1 Comment effectuer l'appel avec la numérotation via le bureau

Etape par étape

1. Sélectionnez la séquence de caractères souhaitée.
2. Maintenez appuyée(s) la(les) touche(s) définie(s) (par défaut `Ctrl`) et faites glisser la souris, bouton appuyé, sur la séquence de caractères sélectionnée. (Par défaut: bouton droit de la souris) Si la séquences de caractères est un numéro d'appel, celui-ci est numéroté.

   INFO: Si vous souhaitez annuler la numérotation d'un numéro d'appel, cliquez dans un délai de cinq secondes dans la fenêtre **Numérotation via le bureau** sur **Fermer**.

3. Lorsque la séquence de caractères contient des lettres, cliquez dans le résultat de la recherche, fenêtre **Recherche dans répertoires**, dans le menu contextuel du contact souhaité sur le numéro à composer.

Rubriques apparentées

- Comment modifier la combinaison de touches-boutons de souris pour la numérotation via le bureau

4.3.3.2 Comment activer ou désactiver la numérotation via le bureau

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Mes Préférences > Touches de raccourci**.
3. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Si vous voulez activer la numérotation via le bureau, cochez la case **Numérotation via le Bureau activée.**.
   - Si vous voulez désactiver la numérotation via le bureau, décochez la case **Numérotation via le Bureau activée.**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

4.3.3.3 Comment modifier la combinaison de touches-boutons de souris pour la numérotation via le bureau

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Mes Préférences > Touches de raccourci**.
3. Maintenez appuyée une touche ou une combinaison de touches `Ctrl`, `Alt` et `Maj` et cliquez avec le bouton gauche ou le bouton droit de la souris dans le champ carré sous la case **Numérotation via le Bureau activée.**.

4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Désormais la combinaison touches-boutons de la souris définie à l'étape 3 sert à démarrer la numérotation via le bureau.

Rubriques apparentées

- Comment effectuer l'appel avec la numérotation via le bureau

4.3.4 Fenêtres surgissantes

Les fenêtres surgissantes vous offrent la possibilité confortable pour réagir par un clic, par ex. lors des appels entrants ou avec de nouveaux messages Voix.

La fenêtre surgissante est affichée dans le coin droit inférieur de l'écran, les autres fenêtres surgissantes éventuelles au-dessus. Il existe différents types de fenêtres surgissantes ; vous pouvez activer ou désactiver vous-même certaines d'entre elles. Certaines touches des fenêtres surgissantes se modifient en fonction de la situation. Dans les fenêtres surgissantes, vous pouvez gérer les fonctions à l'aide du clavier (`TAB` ou touches fléchées et `Entrée`). Vous pouvez réduire les fenêtres surgissantes à la taille d'une icône dans la barre des tâches.

INFO: Sur un client Citrix, la barre de tâches Windows ne peut avoir qu'une unité de hauteur afin que les fenêtres surgissantes demeurent visibles et accessibles.

Fenêtre surgissante à la réception d'un appel entrant

La fenêtre surgissante affiche le numéro de téléphone de l'appelant, et si celui-ci figure dans un répertoire, elle affiche son nom. La recherche s'effectue dans les répertoires dans l'ordre suivant : contacts Outlook, répertoire interne, répertoire hors ligne externe, répertoire externe. Un éventuel premier résultat s'affiche dans la fenêtre surgissante. Vous pouvez indiquer si myPortal for Outlook doit fermer ou non ces fenêtres surgissantes à la fin de l'appel. Les fonctions suivantes sont disponibles :

Icône	Fonction
	• Durant un appel entrant: **Prise** • En cours de communication : **Raccrocher**
	Renvoi vers boîte vocale

Icône	Fonction
	Enregistrer, dès l'activation dans le système de communication
	E-mail au correspondant
	Messagerie instantanée au correspondant ; l'état Présence du correspondant est indiqué s'il est disponible

Ouvrir le contact Outlook à la réception d'un appel entrant

Vous pouvez indiquer si myPortal for Outlook doit ouvrir ou non automatiquement le contact Outlook correspondant lors des appels entrants. S'il n'existe pas de contact Outlook correspondant au numéro, il est ouvert un nouveau contact Outlook avec ce numéro. Vous pouvez le compléter avec d'autres informations puis l'enregistrer.

> ***INFO:*** Pour ouvrir un contact Outlook lors d'un appel entrant, le numéro d'appel y figurant ne doit comporter aucun autre caractère entre les trois derniers chiffres.

Fenêtre surgissante à la réception d'un nouveau message Voix

La fenêtre surgissante indique le numéro de téléphone de l'appelant et, s'il est disponible dans un répertoire, son nom ainsi que la date et l'heure d'arrivée. Les fonctions suivantes sont disponibles.

- **Diffusion par le téléphone**
- **Lecture par les haut-parleurs** et **Pause**
- **E-mail**
- **Messagerie instantanée**

Fenêtre surgissante à la réception d'un nouveau message Fax

La fenêtre surgissante indique le numéro de téléphone de l'expéditeur et, s'il est disponible dans un répertoire, son nom ainsi que la date et l'heure d'arrivée. Ce type de fenêtre surgissante est toujours activé. Les fonctions suivantes sont disponibles :

Icône	Fonction
	Afficher
	Fermer

Fenêtre surgissante lors de l'envoi d'un message Fax

La fenêtre surgissante indique la date et l'heure ainsi que le nombre des transmissions réussies ou non réussies. Ce type de fenêtres surgissantes ne s'affiche que si myPortal for Outlook est ouvert lors de l'envoi d'un message fax. Les fonctions suivantes sont disponibles :

Icône	Fonction
	Afficher
	Fermer

Fermeture des fenêtres surgissantes à la fin de l'appel

Vous pouvez activer la fermeture automatique des fenêtres surgissantes à la fin de l'appel. Si vous souhaitez être informé des appels manqués au moyen de fenêtres surgissantes, vous devez désactiver cette fonction. Dès que plus de trois fenêtres surgissantes s'ouvrent pour les appels, ces fenêtres sont réduites et placées dans la barre de tâches.

Rubriques apparentées

- Eléments de l'interface utilisateur
- Fonctions d'appel
- Répertoires
- Comment ajouter un appel programmé
- Comment activer ou désactiver la fenêtre surgissante en cas de modification de l'état Présence
- Messages instantanés
- Boîte vocale
- Boîte Fax

4.3.4.1 Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels entrants

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
3. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Si vous souhaitez activer les fenêtres surgissantes pour les appels entrants, cochez la case **Afficher une fenêtre barre système lors d'appel entrant**.
   - Si vous souhaitez désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels entrants, décochez la case **Afficher une fenêtre barre système lors d'appel entrant**.

4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Comment répondre à un appel
- Comment renvoyer un appel vers la boîte vocale
- Comment enregistrer un appel ou une conférence
- Comment quitter un appel

4.3.4.2 Comment activer ou désactiver l'ouverture du contact Outlook pour les appels entrants

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
3. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Si vous souhaitez activer l'ouverture du contact Outlook pour les appels entrants, cochez la case **Application Popup pour appels entrants**.
   - Si vous souhaitez désactiver l'ouverture du contact Outlook pour les appels entrants, décochez la case **Application Popup pour appels entrants**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Répertoires

4.3.4.3 Comment activer ou désactiver la fermeture des fenêtres surgissantes à la fin de la communication

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
3. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Si vous souhaitez activer la fermeture des fenêtres surgissantes à la fin de la communication, cochez la case **Fermer la fenêtre barre système à la fin des appels**.
   - Si vous souhaitez désactiver la fermeture des fenêtres surgissantes à la fin de la communication, décochez la case **Fermer la fenêtre barre système à la fin des appels**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Journal

4.3.4.4 Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les appels sortants

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
3. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Si vous souhaitez activer les fenêtres surgissantes pour les appels sortants, cochez la case **Afficher l'info-bulle barre système en cas d'appel sortant**.
   - Si vous souhaitez activer les fenêtres surgissantes pour les appels sortants, décochez la case **Afficher l'info-bulle barre système pour les appels sortants**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Comment mettre en garde un appel
- Comment enregistrer un appel ou une conférence
- Comment quitter un appel

4.3.4.5 Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les nouveaux messages Voix ou messages Fax

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
3. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Si vous souhaitez activer les fenêtres surgissantes pour les nouveaux messages Voix, cochez la case **Afficher l'info-bulle barre système en cas de nouveau message Voix**.
   - Si vous souhaitez désactiver les fenêtres surgissantes pour les nouveaux messages Voix, décochez la case **Afficher une fenêtre barre système en cas de nouveau message Voix**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Boîte vocale
- Boîte Fax
- Comment activer ou désactiver automatiquement myPortal for Outlook au premier plan à la réception d'un nouveau message Voix
- Boîte vocale
- Boîte Fax

4.3.4.6 Comment activer ou désactiver automatiquement myPortal for Outlook au premier plan à la réception d'un nouveau message Voix

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Mes Préférences > Notifications**.
3. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Si vous souhaitez que myPortal for Outlook se place automatiquement au premier plan à la réception d'un message Voix, cochez la case **Afficher écran à la réception d'un nouveau message Voix**.
   - Si vous ne souhaitez pas que myPortal for Outlook se place automatiquement au premier plan à la réception d'un message Voix, décochez la case **Afficher écran à la réception d'un nouveau message Voix**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les nouveaux messages Voix ou messages Fax

4.4 Conférences (uniquement OpenScape Office MX/LX)

Dans une conférence, plusieurs participants peuvent téléphoner les uns avec les autres simultanément. Grâce à la gestion des conférences de myPortal for Outlook, vous pouvez établir rapidement et simplement différents types de conférences et les planifier à l'avance.

> ***INFO:*** Dans myPortal for Outlook, vous ne pouvez utiliser que des conférences gérées par l'application myPortal for Outlook. Vous ne pouvez utiliser les conférences gérées par le téléphone qu'à l'aide du téléphone.

Types de conférences

Les différents types de conférences présentent les caractéristiques suivantes :

Caractéristique	Ad-hoc	programmé	Permanent
Utilisation	géré(e) par l'application ou par le téléphone	géré(e) par l'application	géré(e) par l'application
Démarrer	Manuelle immédiate	Automatique selon calendrier	Manuelle
Fin	Manuelle	Automatique selon calendrier ou manuelle	Manuelle
Prolongation possible	-	x	-
Répétition possible	-	Périodique selon calendrier	-
Sens de l'établissement de la connexion du point de vue du système de communication	Sortant	Sortant ou entrant	Entrant
Authentification des partici-pants à la conférence possible	-	x	x
Enregistrement possible, si activation dans le système de communication	manuellement (On Demand Conference Recording)	automatiquement (Auto Conference Recording) ou manuellement (On Demand Conference Recording)	automatiquement (Auto Conference Recording) ou manuellement (On Demand Conference Recording)
invitation automatique des participants à la conférence par e-mail ou par rendez-vous Outlook	-	x	x

Salle de conférence virtuelle

Dans la salle de conférence virtuelle, vous pouvez suivre en temps réel une conférence avec le cercle des participants représenté de manière graphique et aussi la diriger en tant que directeur de conférence .

Icône	Signification
	Directeur de conférence
	Système de communication – la conférence est arrêtée
	Système de communication – démarrage de la conférence
	Système de communication – la conférence est démarrée
	Système de communication – la conférence est enregistrée
et alternativement	Système de communication – la conférence est enregistrée
	Système de communication – la conférence est en cours d'arrêt
	participant à la conférence prévu (icône suivant état Présence actuel)

Icône	Signification
	participant à la conférence appelé
	participant à la conférence en train d'entrer
	participant à la conférence en train de s'authentifier
	participant à la conférence connecté

Chaque flèche entre le système de communication et un participant à la conférence ou le directeur de conférence indique la direction de l'établissement de la connexion du point de vue du système de communication :

- **Sortant** :
  Le système de communication est en train d'appeler. Pour les participants internes, uniquement toutefois lorsque le participant n'a pas activé de renvoi vers la boîte vocale
- **Entrant**:
  Le participant à la conférence ou le directeur de conférence entre à l'aide du numéro de sélection.

En cours de participation à une conférence le fait d'effectuer un autre appel ou de recevoir un autre appel coupe le participant de la conférence.

Numéro de sélection pour salle de conférence virtuelle

L'administrateur peut modifier les numéros d'accès aux salles de conférence virtuelles définies lors de l'installation de base. Vous pouvez afficher dans myPortal for Outlook le numéro de sélection pour une salle de conférence virtuelle.

Directeur de conférence

Jusqu'à présent, l'initiateur d'une conférence devient le directeur de conférence. Celui-ci peut :

- ajouter ou supprimer des participants à la conférence ;
  les participant supprimés ne restent as dans la salle de conférence virtuelle.
- déconnecter ou reconnecter des participants à la conférence :
  les participants déconnectés restent dans la salle de conférence virtuelle. Pendant que le directeur de conférence connecte un participant à la conférence, le participant à la conférence unique entend la musique d'attente ou bien les autres participants à la conférence sont reliés les uns aux autres.
- enregistrer la conférence
  Les conférence où l'un des participants a été mis en garde ne peuvent pas être enregistrées.
- définir un autre abonné interne comme directeur de conférence
- quitter la conférence sans y mettre fin :
  Le participant interne qui est connecté depuis le plus longtemps devient automatiquement directeur de conférence.
- terminer la conférence

Participant à la conférence

Les participants à la conférence peuvent quitter la conférence ou bien y entrer de nouveau (conférence programmée et conférence permanente). L'administrateur peut déterminer si plusieurs participants externes sont admis ou non dans la conférence.Le nombre maximum des participants à la conférence externes est limité notamment par le nombre des lignes réseau disponibles.

Tonalité de conférence

Lors de la connexion ou de la déconnexion d'un participant à la conférence, les autres participants à la conférence entendent une tonalité d'avertissement. L'administrateur peut activer ou désactiver la tonalité de conférence.

Terminer automatiquement sans directeur de conférence

Lorsque seuls des participants externes demeurent dans la conférence, ils entendent au bout d'un certain temps une tonalité d'avertissement. Une fois qu'une seconde période de temps s'est écoulée, le système de communication met fin automatiquement à la conférence. L'administrateur peut modifier ces durées.

Autres appels

En cours de participation à une conférence le fait d'effectuer un autre appel ou de recevoir un autre appel coupe le participant de la conférence.

Parcage, Va-et-vient

Dans une conférence, les fonctionnalités Parcage et Va-et-vient ne sont pas disponibles.

Taxes

Les taxes sont imputées au correspondant qui est à l'origine de la communication soumise à taxation. Lors de la transmission à une autre directeur de conférence, la suite des taxes sont imputées à ce dernier.

Rubriques apparentées

- Eléments de l'interface utilisateur
- Comment définir l'adresse e-mail

4.4.1 Conférence Ad-hoc

Une conférence Ad-hoc s'établir de manière spontanée. Le directeur de conférence la démarre manuellement. Le directeur de conférence peut enregistrer les conférences Ad-hoc afin de les convoquer de nouveau à un moment ultérieur quelconque.

Démarrer la conférence

Le système de communication ouvre chez tous les participants internes à la conférence une fenêtre avec salle de conférence virtuelle si le participant a démarré myPortal for Desktop ou myPortal for Outlook. Le système de communication appelle simultanément tous les participants à la conférence. Lors de l'entrée dans la conférence, les participants reçoivent un message d'accueil qui désigne le directeur de conférence.

Enregistrer la conférence

Le directeur de conférence peut enregistrer manuellement une conférence Ad-hoc dans sa boîte vocale si l'enregistrement des communications est activé dans le système de communication. La durée de l'enregistrement est uniquement limitée par la capacité de mémoire du système de communication.

Terminer la conférence

Le directeur de conférence peut terminer la conférence dans la salle de conférence virtuelle ou bien en raccrochant. Ou bien, la conférence est terminée lorsque tous les participants à la conférence l'ont quittée.

Rubriques apparentées

- Comment enregistrer un appel ou une conférence

4.4.1.1 Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc

Etape par étape

1. Cliquez sur l'icône **Conférence**.
2. Cliquez sur **Démarrer la nouvelle conférence**. La fenêtre **Conférence AdHoc** s'ouvre avec vous en tant que directeur de conférence.
3. Ajoutez les participants à la conférence, voir *Comment ajouter un participant à la conférence*.
4. Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Salle de conférence > Démarrer**. Le système de communication vous appelle ainsi que les participants à la conférence.
5. Si vous souhaitez refaire plus tard une conférence Ad-hoc avec le même groupe de participants, enregistrez-les maintenant.
   a) Cliquez sur **Salle de conférence > Sauvegarder sous ...**.
   b) Cliquez sur l'onglet **Paramètres généraux** et, dans le champ **Nom de la conférence**, donnez un nom à la conférence.
   c) Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Formats des numéros d'appel
- Comment quitter conférence Ad-hoc ou programmée

- Comment répéter une conférence Ad-hoc
- Comment supprimer une conférence Ad-hoc
- Comment ajouter un participant à la conférence

4.4.1.2 Comment afficher la conférence Ad-hoc comme directeur de conférence

Etape par étape

1. Cliquez sur l'icône **Conférence**.
2. Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
3. Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
4. Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence.
5. Cliquez sur **Affichage**.

4.4.1.3 Comment ajouter un participant à la conférence

Conditions préalables

- Dans la salle de conférence virtuelle, une conférence a été ouverte dont vous êtes le directeur de conférence.

Etape par étape

› Pour ajouter un participant à la conférence, vous pouvez procéder de l'une des manière suivantes.

- A partir de la liste des favoris :

  A partir des **Favoris** faites glisser un abonné dans la fenêtre **Conférence AdHoc**. Dans la fenêtre **Sélectionner le numéro de contact du participant**, sélectionnez un numéro dans la liste déroulante **Numéros à contacter** et cliquez sur **OK**.
- A partir d'un répertoire :

  A l'aide de la souris, sélectionnez un abonné dans **Répertoires** pour le transférer dans la fenêtre **Conférence AdHoc**. Dans la fenêtre **Sélectionner le numéro de contact du participant**, sélectionnez un numéro dans la liste déroulante **Numéros à contacter** et cliquez sur **OK**.
- A partir du résultat de la recherche :

  Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Abonnés > Ajouter des participants**. Dans la fenêtre **Ajouter le participant à la conférence**, **participant listé dans le répertoire**, cliquez sur un répertoire et, dans le champ **Rechercher par**, fournissez les informations concernant l'abonné puis cliquez sur **Rechercher**. Dans la liste des résultats, cliquez sur l'abonné souhaité puis cliquez sur **Ajouter** et **Fermer**.
- Abonné quelconque :

  Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Abonnés > Ajouter des participants**. Dans la fenêtre **Ajouter le participant à la conférence** cliquez sur **Nouveau participant** et fournissez les informations suivantes

concernant les participants : **Nom du participant**, **Numéro**, dans un format sélectionnable ou canonique, **PIN** et **Adresse e-mail** puis cliquez sur **Ajouter** et **Fermer**.

Rubriques apparentées

- Répertoires
- Liste des favoris
- Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc
- Comment configurer la conférence prévue
- Comment configurer la conférence permanente
- Comment supprimer le participant à la conférence
- Conférence programmée
- Conférence permanente

4.4.1.4 Comment déconnecter un participant à la conférence

Conditions préalables

- Dans la salle de conférence virtuelle, une conférence se déroule dans laquelle vous êtes le directeur de conférence.

Etape par étape

› Dans le menu contextuel du participant à la conférences concerné, cliquez sur **Déconnecter > Déconnecter le participant**.

La connexion avec le participant est coupée. Le participant reste dans la salle de conférence virtuelle.

Rubriques apparentées

- Comment connecter de nouveau les participants à la conférence
- Conférence programmée

4.4.1.5 Comment connecter de nouveau les participants à la conférence

Conditions préalables

- Dans la salle de conférence virtuelle, une conférence se déroule dans laquelle vous êtes le directeur de conférence.

Etape par étape

› Dans le menu contextuel du participant à la conférence concerné, cliquez sur **Reconnecter le participant**.

Rubriques apparentées

- Comment déconnecter un participant à la conférence
- Conférence programmée

4.4.1.6 Comment supprimer le participant à la conférence

Conditions préalables

- Dans la salle de conférence virtuelle, une conférence a été ouverte dont vous êtes le directeur de conférence.

Etape par étape

› Dans le menu contextuel du participant à la conférence concerné, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.

- Si le participant à la conférence est actuellement actif dans la conférence, cliquez sur **Enlever**.
- Si le participant à la conférence n'est pas actuellement actif dans la conférence, cliquez sur **Déconnecter > Déconnecter et supprimer le participant**.

La connexion avec le participant est coupée. Le participant est retiré de la salle de conférence virtuelle.

Rubriques apparentées

- Comment ajouter un participant à la conférence
- Conférence programmée
- Conférence permanente

4.4.1.7 Comment définir d'autres directeurs de conférence

Conditions préalables

- Dans la salle de conférence virtuelle, une conférence a été ouverte dont vous êtes le directeur de conférence.

Etape par étape

1. Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Salle de conférence > Sauvegarder sous ...**.
2. Cliquez sur l'onglet **participants**.
3. Cliquez sur le participant à la conférence que vous souhaitez définir comme directeur de conférence.
4. Dans la zone où figurent les détails concernant les participants, cliquez sur **Définir comme directeur de conférence**.
5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Conférence programmée
- Conférence permanente

4.4.1.8 Comment quitter conférence Ad-hoc ou programmée

Conditions préalables

- Dans la salle de conférence virtuelle, une conférence se déroule dans laquelle vous êtes le directeur de conférence.

> ***INFO:*** Vous pouvez aussi terminer une conférence Ad-hoc en raccrochant.

Etape par étape

1. Cliquez sur **Salle de conférence > Arrêter**.
2. Dans **Fin dans**, indiquez la durée d'attente en secondes jusqu'à la fin de la conférence et cliquez sur **Arrêter**.

Rubriques apparentées

- Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc
- Conférence programmée

4.4.1.9 Comment répéter une conférence Ad-hoc

Conditions préalables

- Vous avez sauvegardé une conférence Ad-hoc.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'icône **Conférence**.
2. Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
3. Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
4. Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence.
5. Cliquez sur **Démarrer la conférence**. Le système de communication vous appelle ainsi que les participants à la conférence.

Rubriques apparentées

- Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc

4.4.1.10 Comment supprimer une conférence Ad-hoc

Conditions préalables

- Vous avez sauvegardé une conférence Ad-hoc.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'icône **Conférence**.
2. Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
3. Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
4. Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence.

5. Cliquez sur **Enlever**. Si la conférence est déjà en cours, elle est arrêtée.

Rubriques apparentées

- Comment configurer et démarrer la conférence Ad-hoc

4.4.2 Conférence programmée

Une conférence programmée (conférence Meet-Me) se déroule à une date ultérieur, pendant une durée définie, avec répétition éventuelle à la même heure.

Une conférence programmée demeure activée pendant toute la période prévue, indépendamment du fait que des abonnés soient connectés ou non. Le directeur de conférence enregistre la conférence programmée sous un nom qui lui est propre.

Options de configuration d'une conférence programmée

L'initiateur de la conférence peut définir les propriétés suivantes :

- Heure de début et de fin
- tenue régulière
- Nécessité ou non de la présence du directeur de conférence
- Authentification des participants à la conférence nécessaire lors de l'entrée dans la conférence (par saisie du PIN et du mot de passe sur le clavier du téléphone).

  > ***INFO:*** Les abonnés Mobility Entry doivent entrer l'indicatif pour Numérotation MF avant leur authentification.

  Le mot de passe par défaut pour les conférences est 1234. Le directeur de conférence peut le modifier individuellement pour chaque participant à la conférence.
- Langue des annonces au début de la conférence
- Sens d'établissement de la connexion pour chaque participant à la conférence (par défaut : **Sortant**)

Invitation par e-mail et rendez-vous Outlook

Le système de communication peut inviter automatiquement les participants à la conférence par e-mail ou par rendez-vous Outlook. La condition nécessaire est que l'administrateur ait configuré le renvoi e-mail. De plus, le participant à la conférence interne doit avoir défini son adresse e-mail. Pour les participants à la conférence externes, l'initiateur de la conférence doit avoir entré leur adresse e-mail.

L'e-mail et le rendez-vous Outlook comportent les détails suivants de la conférence.

- Date et heure du début et de la fin de conférence
- PIN du participant (option)

- Mot de passe (option)
- Numéro de sélection

L'e-mail contient aussi le rendez-vous Outlook (.ics) en annexe.

Démarrer la conférence

Le système de communication ouvre automatiquement au moment programmé, pour tous les participants à la conférence internes, la fenêtre comportant la salle de conférence virtuelle, dans la mesure où le participant à la conférence a démarré myPortal for Desktop ou myPortal for Outlook. Si la présence du directeur de conférence est nécessaire, le système de communication l'appelle tout d'abord puis, une fois qu'il s'est authentifié, il appelle simultanément tous les autres participants à la conférence. Les participants à la conférence qui ont programmé un renvoi vers une boîte vocale ou dont l'état Présence indique qu'ils sont absents ne sont pas appelés. Suivant le type d'établissement de la liaison configuré, le système de communication appelle les participants à la conférence ou ceux-ci peuvent s'inviter eux-mêmes. Le système de communication annonce par son nom chaque nouveau participant : "`… participe à la conférence .`", à condition que l'initiateur ait enregistré l'annonce du nom.

> ***INFO:*** Pour que les participants à une conférence que vous avez programmée entendent leur nom au début de la conférence, sans avoir à s'authentifier, vous devez avoir préalablement lancé une fois une conférence avec authentification.

Sélection

A l'aide du numéro de sélection, chaque participant à la conférence peut s'inviter dans la conférence durant la période de temps programmée, indépendamment du sens d'établissement de la connexion configuré pour lui.

Authentification forcée avec la touche *

Le directeur de conférence peut configurer la conférence de manière à ce que chaque participant doive au moins s'authentifier en appuyant sur la touche *. Cela garantit la connexion à la conférence d'abonnés présents, en éliminant les boîtes vocales.

Prolongation de la conférence

Dix minutes avant la fin de la conférence programmée, les participants à la conférence entendent une annonce indiquant que la conférence va bientôt se termine et qu'ils peuvent prolonger la conférence en sélectionnant un chiffre. Un participant à la conférence quelconque peut prolonger la conférence en sélectionnant le chiffre correspondant. Le directeur de conférence peut prolonger la conférence jusqu'à une heure quelconque dans myPortal for Outlook.

Enregistrer la conférence

Le directeur de conférence peut enregistrer automatiquement ou manuellement une conférence programmée dans sa boîte vocale si l'enregistrement des communications est activé dans le système de communication. La durée de l'enregistrement est uniquement limitée par la capacité de mémoire du système de communication.

Terminer la conférence

La conférence se termine au moment de la fin programmée, mais elle peut être arrêtée avant lorsque le directeur de conférence la termine dans la salle de conférence virtuelle.

Rubriques apparentées

- Comment ajouter un participant à la conférence
- Comment déconnecter un participant à la conférence
- Comment connecter de nouveau les participants à la conférence
- Comment supprimer le participant à la conférence
- Comment définir d'autres directeurs de conférence
- Comment enregistrer un appel ou une conférence
- Comment quitter conférence Ad-hoc ou programmée

4.4.2.1 Comment configurer la conférence prévue

Conditions préalables

- Votre administrateur a configuré un numéro de sélection pour les conférences.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'icône **Conférence**.
2. Cliquez sur **Démarrer la nouvelle conférence**. La fenêtre **Conférence AdHoc** s'ouvre avec vous en tant que directeur de conférence.
3. Ajoutez les participants à la conférence, voir *Comment ajouter un participant à la conférence*.
4. Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Salle de conférence > Sauvegarder sous ...**.
5. Cliquez sur l'onglet **Paramètres généraux** et, dans le champ **Nom de**, donnez un nom à la conférence.
6. Dans la liste déroulante **Type de conférence**, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
   - Si vous voulez que les participants à la conférence s'authentifient nécessairement à l'aide d'un mot de passe, sélectionnez **Conférence Rendez-vous**.

- Si vous voulez renoncer à l'authentification des participants à la conférence par mot de passe, sélectionnez **Conférence "Rendez-vous" (pas de mot de passe)**.

7. Cochez la case **Cette conférence est une conférence active**.
8. Si vous voulez permettre la conférence uniquement avec la participation du directeur de conférence, cochez la case **Cette conférence requiert la présence du directeur**.
9. Si vous voulez que les participants à la conférence s'authentifient nécessairement à l'aide de la touche *, cochez la case **Obliger les participants à taper sur "*" (étoile) pour entrer dans la conférence**.

INFO: Cette option est recommandée lorsque les participant à la conférence ne doivent pas s'identifier au moyen d'un mot de passe. Ainsi, seuls les abonnés présents sont reliés à la conférence, à l'exclusion des boîtes vocales.

---

10. Sélectionner la **Langue de la conférence** souhaitée dans laquelle seront diffusées les annonces d'authentification des participants à la conférence.
11. Cliquez sur l'onglet **Heure planifiée** et sélectionnez **Date de début**, **Heure de début** et **Heure de fin**.
12. Si la conférence doit se répéter périodiquement, cliquez sur **Conférence périodique**.
    a) Sélectionner la **Date de fin** pour la dernière répétition.
    b) Cliquez sur **Récurrence quotidienne**, **Récurrence hebdomadaire**, ou **Récurrence mensuelle** et sélectionnez le détail des autres options souhaitées.
13. Si vous souhaitez modifier le sens d'établissement de la connexion pour un participant à la conférence, cliquez sur l'onglet **Abonnés**.
    a) Dans le menu contextuel du participant à la conférence concerné, cliquez sur **Propriétés**.
    b) Dans **Sens**, dans le menu contextuel **Sens : Sortant** ou **Sens : Entrant**, sélectionnez l'entrée **Entrant** ou **Sortant**.
14. Cliquez sur **Sauvegarder**. Les dates Outlook pour la conférence sont maintenant envoyées.
15. Dans la fenêtre de la salle de conférence virtuelle, cliquez sur **Fichier > Sauvegarder**.
16. Si vous voulez ajouter un texte d'introduction à l'e-mail d'invitation, dans la fenêtre **Envoyer des invitations à la conférence**, cliquez sur **Modifier**.
    a) Dans la fenêtre **Modifier l'e-mail d'invitation**, entrez le texte souhaité et cliquez sur **OK**.
17. Dans la fenêtre **Envoyer des invitations à la conférence**, cliquez sur **Oui**. Les e-mail d'invitation ne sont pas envoyés.

Rubriques apparentées

- Formats des numéros d'appel
- Comment ajouter un participant à la conférence
- Comment supprimer la conférence programmée

4.4.2.2 Comment afficher la conférence programmée comme directeur de conférence

Etape par étape

1. Cliquez sur l'icône **Conférence**.
2. Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
3. Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
4. Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence.
5. Si vous voulez afficher la salle de conférence virtuelle, cliquez sur **Affichage**.
6. Si vous voulez afficher le calendrier de la conférence, cliquez sur **Modifier** puis sur l'onglet **Heure planifiée**.
7. Si vous voulez afficher les paramètres généraux de la conférence, cliquez sur **Modifier** puis sur l'onglet **Paramètres généraux**.

Rubriques apparentées

- Comment afficher la conférence programmée ou la conférence permanente en tant que participant à la conférence

4.4.2.3 Comment déterminer le numéro de sélection pour la conférence programmée ou la conférence permanente

Conditions préalables

- Vous êtes directeur de conférence.

> ***INFO:*** En tant que participant à la conférence, vous pouvez consulter le numéro de sélection de l'e-mail dans l'invitation à la conférence.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'icône **Conférence**.
2. Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
3. Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
4. Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence.
5. Cliquez sur **Modifier**.

6. Cliquez sur l'onglet **Paramètres généraux**. Vous trouverez le numéro de sélection dans **SDA conférence**.
7. Cliquez sur **Annuler**.
8. Cliquez sur **Fermer**.

Rubriques apparentées

- Conférence permanente

4.4.2.4 Comment déterminer le PIN pour une conférence programmée ou une conférence permanente

Conditions préalables

- Vous êtes directeur de conférence.

INFO: En tant que participant à la conférence, vous pouvez consulter le PIN de l'e-mail dans l'invitation à la conférence.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'icône **Conférence**.
2. Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
3. Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
4. Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence.
5. Cliquez sur **Modifier**.
6. Cliquez sur l'onglet **participants**.
7. Dans le menu contextuel du participant à la conférence concerné, cliquez sur **Propriétés**. Vous trouverez le PIN dans **Code d'identification**.
8. Cliquez sur **Annuler**.
9. Cliquez sur **Annuler**.
10. Cliquez sur **Fermer**.

Rubriques apparentées

- Conférence permanente

4.4.2.5 Comment modifier le mot de passe pour une conférence programmée ou une conférence permanente

Conditions préalables

- Vous êtes directeur de conférence.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'icône **Conférence**.
2. Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
3. Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
4. Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence.
5. Cliquez sur **Modifier**.
6. Cliquez sur l'onglet **participants**.
7. Dans le menu contextuel du participant à la conférence concerné, cliquez sur **Propriétés**.
8. Entrez le nouveau **mot de passe**.
9. Cliquez sur **OK**.
10. Cliquez sur **Sauvegarder**.
11. Cliquez sur **Fermer**.

Rubriques apparentées

- Conférence permanente

4.4.2.6 Comment afficher la conférence programmée ou la conférence permanente en tant que participant à la conférence

Etape par étape

1. Cliquez sur l'icône **Conférence**.
2. Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
3. Cliquez sur l'onglet **Conférences auxquelles je suis associé(e)**.
4. Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence et sur **Affichage**.

Rubriques apparentées

- Comment afficher la conférence programmée comme directeur de conférence

4.4.2.7 Comment prolonger la conférence prévue

Conditions préalables

- Dans la salle de conférence virtuelle, une conférence se déroule dans laquelle vous êtes le directeur de conférence.

Etape par étape

› Dans **Salle de conférence > Etendre la durée de la conférence**, sélectionnez l'une des possibilités suivantes :

- Cliquez sur l'une des entrées **10 Minutes**, **20 Minutes**, **30 Minutes**, ou **1 Heure**.
- Cliquez sur **Davantage... …**, indiquez dans **Etendre de** la durée souhaitée en minutes et cliquez sur **OK**.

4.4.2.8 Comment supprimer la conférence programmée

Conditions préalables

- Vous êtes directeur de conférence.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'icône **Conférence**.
2. Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
3. Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
4. Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence.
5. Si la conférence est démarrée, cliquez sur **Arrêter la conférence**.
6. Cliquez sur **Enlever** puis sur **Fermer**.

Rubriques apparentées

- Comment configurer la conférence prévue

4.4.3 Conférence permanente

Une conférence permanente est illimitée dans le temps. Les participants à la conférence peuvent s'inviter à tout moment.

Le directeur de conférence enregistre la conférence programmée sous un nom qui lui est propre. Elle demeure établie jusqu'à ce qu'il l'efface.

Options de configuration d'une conférence permanente

L'initiateur de la conférence peut définir les points suivants :

- Nécessité ou non pour les participants à la conférence d'entrer le code PIN et le mot de passe sur le clavier du téléphone afin de s'authentifier.

  INFO: Les abonnés Mobility Entry doivent entrer l'indicatif pour Numérotation MF avant leur authentification.

  Le mot de passe par défaut pour les conférences est 1234. Le directeur de conférence peut le modifier individuellement pour chaque participant à la conférence.
- Langue dans laquelle les annonces sont diffusées au début de la conférence.

Invitation par e-mail

Le système de communication peut inviter automatiquement par e-mail les participants à la conférence. La condition nécessaire est que l'administrateur ait configuré le renvoi e-mail. De plus, le participant à la conférence interne doit avoir défini son adresse e-mail. Pour les participants à la conférence externes, l'initiateur de la conférence doit avoir entré leur adresse e-mail.

L'e-mail comprend les détails suivants concernant la conférence :

- PIN du participant (option)
- Mot de passe (option)
- Numéro de sélection

L'e-mail contient aussi le rendez-vous Outlook (.ics) en annexe.

Démarrer la conférence

Dès que le premier participant à la conférence entre dans la conférence, le système de communication lance la salle de conférence virtuelle chez tous les participants à la conférence internes. Tous les participants à la conférence s'inscrivent eux-mêmes. Le système de communication annonce chaque nouveau participant par : `"… participe à la conférence."`

Sélection

A l'aide du numéro de sélection, chaque participant à la conférence peut s'inviter à tout moment dans la conférence.

Enregistrer la conférence

Le directeur de conférence peut enregistrer automatiquement ou manuellement une conférence permanente dans les boîtes vocales de tous les participants à la conférence en liaison si l'enregistrement des communications est activé dans le système de communication. La durée de l'enregistrement est uniquement limitée par la capacité de mémoire du système de communication.

Rubriques apparentées

- Comment ajouter un participant à la conférence
- Comment supprimer le participant à la conférence
- Comment définir d'autres directeurs de conférence

- Comment déterminer le numéro de sélection pour la conférence programmée ou la conférence permanente
- Comment déterminer le PIN pour une conférence programmée ou une conférence permanente
- Comment modifier le mot de passe pour une conférence programmée ou une conférence permanente

4.4.3.1 Comment configurer la conférence permanente

Conditions préalables

- Votre administrateur a configuré un numéro de sélection pour les conférences.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'icône **Conférence**.
2. Cliquez sur **Démarrer la nouvelle conférence**. La fenêtre **Conférence AdHoc** s'ouvre avec vous en tant que directeur de conférence.
3. Ajoutez les participants à la conférence, voir *Comment ajouter un participant à la conférence*.
4. Dans la fenêtre **Conférence AdHoc**, cliquez sur **Salle de conférence > Sauvegarder sous ...**.
5. Cliquez sur l'onglet **Paramètres généraux** et, dans le champ **Nom de**, donnez un nom à la conférence.
6. Cochez la case **Cette conférence est une conférence active**.
7. Dans la liste déroulante **Type de conférence**, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
   - Si vous voulez que les participants à la conférence s'authentifient nécessairement à l'aide d'un mot de passe, sélectionnez **Conférence permanente**.
   - Si vous voulez renoncer à l'authentification des participant à la conférence par mot de passe, sélectionnez **Conférence permanente (pas de mot de passe)**.
8. Sélectionner la **Langue de la conférence** souhaitée dans laquelle seront diffusées les annonces d'authentification des participants à la conférence.
9. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Formats des numéros d'appel
- Comment ajouter un participant à la conférence
- Comment supprimer la conférence permanente

4.4.3.2 Comment afficher la conférence permanente en tant que directeur de conférence

Etape par étape

1. Cliquez sur l'icône **Conférence**.
2. Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
3. Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
4. Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence.
5. Si vous voulez afficher la salle de conférence virtuelle, cliquez sur **Affichage**.
6. Si vous voulez afficher les paramètres généraux de la conférence, cliquez sur **Modifier** puis sur l'onglet **Paramètres généraux**.

4.4.3.3 Comment supprimer la conférence permanente

Conditions préalables

- Vous êtes directeur de conférence.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'icône **Conférence**.
2. Cliquez sur **Gérer mes conférences**.
3. Cliquez sur l'onglet **Mes conférences**.
4. Dans **Nom de la conférence**, cliquez sur une conférence.
5. Cliquez sur **Arrêter la conférence**.
6. Cliquez sur **Enlever** puis sur **Fermer**.

Rubriques apparentées

- Comment configurer la conférence permanente

4.5 Messages Voix et Fax

Les services Messages Voix et Fax intégrés dans OpenScape Office V3 LX/MX permettent aux abonnés de recevoir et gérer les messages Voix et Fax à l'aide de myPortal for Desktop et myPortal for Outlook. A l'aide de OpenScape Office Fax Printer, les abonnés peuvent envoyer des messages fax.

4.5.1 Boîte vocale

La boîte vocale enregistre de manière centralisée les messages Voix et les communications enregistrée. Vous pouvez y accéder à l'aide de myPortal for Outlook.

Vous pouvez consulter ou modifier les paramètres de votre boîte vocale, par ex. sélectionner la langue de la boîte vocale, déterminer le numéro d'appel de la boîte vocale, sélectionner le mode enregistrement ou le mode annonce, enregistrer des annonces ou gérer l'annonce de votre état Présence.

> ***INFO:*** Pour que les appelants puissent accéder à votre boîte vocale si **Occupé** et **Pas de réponse**, l'administrateur doit configurer un renvoi d'appel temporisé vers votre boîte vocale. Ou bien, vous pouvez activer sur votre téléphone le renvoi temporisé.

Détermine le numéro d'appel de la boîte vocale

Vous pouvez déterminer sur quel poste vous pouvez atteindre la boîte vocale à partir de n'importe quel téléphone afin de manière à écouter les messages Voix ou modifier votre état Présence, par exemple, en vous servant du menu du téléphone.

Sélection du mode d'enregistrement ou de diffusion

En mode enregistrement, les appelants peuvent, lorsqu'ils arrivent à votre boîte vocale, laisser un message comme sur un répondeur alors que, en mode de diffusion, ils entendent uniquement une annonce. Vous pouvez configurer séparément ce paramètre pour chaque état Présence.

Annonces

Vous pouvez enregistrer ou importer les types d'annonces suivants.

- Annonce du nom
  Dans les conférences où vous êtes l'initiateur, votre annonce de nom sert à vous annoncer au début ; elle sert aussi lorsque vous entrez dans une conférence. De plus, l'annonce du nom que vous avez enregistrée est utilisée comme message d'accueil, si vous avez activé pour l'appelant concerné votre état Présence et que votre état Présence n'est ni **Bureau**, ni **Appelle-moi** ni **Ne pas déranger**.
- Message d'accueil personnel général :
  Cette annonce est diffusée aux appelants en fonctionnement standard (c.-à-d. sans profils actifs de standard automatique personnel définis par les utilisateurs) lorsqu'ils arrivent à votre boîte vocale, par ex. :. "Je ne peux pas momentanément prendre votre appel…"
- Annonce d'accueil personnelle si **Occupé**:
  Cette annonce est diffusée aux appelants en fonctionnement standard (c.-à-d. sans profils actifs de standard automatique personnel définis par les utilisateurs) lorsqu'ils arrivent à votre boîte vocale en cas d'occupation, par ex. :. "Je ne peux pas momentanément prendre votre appel…". Si vous n'avez pas enregistré de message d'accueil personnel pour **Occupé**, les appelants entendent votre message d'accueil personnel général.
- Annonce d'accueil personnelle pour **Pas de réponse**:
  Cette annonce est diffusée aux appelants en fonctionnement standard (c.-à-d. sans profils actifs de standard automatique personnel définis par les utilisateurs) en cas de renvoi temporisé vers votre boîte vocale ou en cas de renvoi manuel vers votre boîte vocale, par ex. :. "Je ne peux pas momenta-

nément prendre votre appel…". Si vous n'avez pas enregistré de message d'accueil personnel pour **Pas de réponse**, les appelants entendent votre message d'accueil personnel général.

- Annonces personnelles pour les profils de standard automatique personnel définis par les utilisateurs :
  La boite vocale n'utilise pas ces annonces en fonctionnement standard, mais uniquement en liaison avec le standard automatique personnel.

La boîte vocale peut, en fonction de la situation, générer les annonces de votre état Présence, sauf pour **Bureau**, **Appelle-moi** et **Ne pas déranger**, avec indication du moment prévu de votre retour, par ex. :. `"est en réunion jusqu'à quatorze heures trente aujourd'hui."`. Vous pouvez activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence séparément pour certains appelants et pour tous les appelants externes.

En fonctionnement par défaut, la boîte vocale diffuse les annonces dans l'ordre suivant (de la gauche vers la droite) :

<table>
<tr><th>Profil</th><th>Annonce du nom</th><th>Annonce concernant votre état Présence</th><th>Message d'accueil personnel</th></tr>
<tr><td>Occupé(e)</td><td>-</td><td>-</td><td>Pour Occupé
(si non enregistré:général)</td></tr>
<tr><td>Pas de réponse</td><td>-</td><td>-</td><td>Pour Pas de réponse
(si non enregistré:général)</td></tr>
<tr><td>Réunion</td><td rowspan="7">x (si vous avez activé la diffusion de votre état Présence pour l'appelant concerné)</td><td rowspan="7">x (si vous avez activé la diffusion de votre état Présence pour l'appelant concerné)</td><td rowspan="7">Général</td></tr>
<tr><td>Maladie</td></tr>
<tr><td>Pause</td></tr>
<tr><td>Déplacement</td></tr>
<tr><td>Congé</td></tr>
<tr><td>Déjeuner</td></tr>
<tr><td>A son domicile</td></tr>
<tr><td>Ne pas déranger</td><td>-</td><td>-</td><td>Général</td></tr>
</table>

Exemple : annonce de votre état Présence activée pour l'appelant

Profil	Annonce du nom	Annonce concernant votre état Présence	Message d'accueil personnel
Réunion	"Natalie Dubois"	`"est en réunion jusqu'à quatorze heures trente aujourd'hui."`	"Je ne peux pas momentané-ment prendre votre appel…"

Exemple : annonce de votre état Présence désactivée pour l'appelant

Profil	Annonce du nom	Annonce concernant votre état Présence	Message d'accueil personnel
Déplacement	-	-	"Je ne peux pas momenta-nément prendre votre appel…"

Standard automatique central

Grâce au standard automatique central, l'administrateur de votre système de communication permet aux appelants, quelle que soit l'heure, de disposer de possibilités de sélection pour le renvoi vers des numéros que vous avez programmé ou pour le renvoi vers votre boîte vocale. Comme avec le standard automatique personnel, les appelants font leur choix en entrant des chiffres sur le téléphone. Le standard automatique central peut, en plus des annonces décrites plus haut, diffuser d'autres annonces.

Annonce concernant votre état Présence

Vous pouvez définir si vous souhaitez ou non que l'appelant entende l'annonce correspondant à votre état Présence lorsqu'il arrive à votre boîte vocale. Pour pouvez l'autoriser ou l'interdire pour tous les appelants externes en commun ou seulement pour certains appelants.

Appel de vos messages vocaux par le poste opérateur

Vous pouvez, donner ou refuser au poste opérateur l'autorisation d'accéder à vos messages Voix (et fax) avec myAttendant. Dans le second cas, le pose opérateur peut uniquement savoir le nombre de messages que vous avez.

Contourner la demande du mot de passe

Lorsque vous appelez la boîte vocale à partir de l'un de vos numéros de téléphone supplémentaires, vous pouvez contourner la demande de mot de passe. Ce paramétrage s'applique aussi au service de notification téléphonique de la boîte vocale.

Langue de la boîte vocale

Vous pouvez déterminer la langue de diffusion du menu et des annonces propres au système par la boîte vocale.

Rubriques apparentées

- Premiers pas
- Fenêtres surgissantes
- Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les nouveaux messages Voix ou messages Fax
- Comment renvoyer un appel vers la boîte vocale
- Standard automatique personnel
- Comment enregistrer l'annonce de nom

- Comment enregistrer le message d'accueil personnel
- Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les nouveaux messages Voix ou messages Fax
- Gestion des messages Voix
- Service de notification pour les nouveaux messages
- Comment définir un numéro supplémentaire

4.5.1.1 Comment déterminer le numéro d'appel de la boîte vocale

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Données personnelles > Mes détails personnels**.
3. Vous trouverez le numéro de la boîte vocale dans la zone **Détails de mon contact**, dans le champ **Tél. messagerie vocale.**.
4. Cliquez sur **Fermer**.

Rubriques apparentées

- Comment effectuer un appel de la boîte vocale depuis l'intérieur
- Comment effectuer un appel de la boîte vocale depuis l'extérieur

4.5.1.2 Comment sélectionner le mode d'enregistrement ou mode de diffusion

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Communications > Paramètres de messagerie vocale**.
3. Dans la liste déroulante, sélectionnez pour l'état Présence concerné l'une des valeurs suivantes.
   - Si vous souhaitez que les appelants puissent laisser des messages sur votre boîte vocale, sélectionnez **Active**.
   - Si vous souhaitez que les appelants puissent uniquement écouter les annonces de votre boîte vocale sans pouvoir laisser de message, sélectionnez **Non active**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

4.5.1.3 Comment enregistrer une annonce

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Profils** et ensuite sur un profil quelconque.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

4. Dans la liste, cliquez sur l'annonce avec la désignation souhaitée.
5. Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte vocale vous appelle désormais sur votre téléphone.
6. Acceptez l'appel de la boîte vocale.
7. Prononcer l'annonce après la tonalité.
8. Cliquez sur **Arrêter**.
9. Si vous souhaitez écouter l'annonce au téléphone, cliquez sur **Lecture**. Pour quitter la boucle de lecture, cliquez sur **Arrêter**.
10. Si vous désirez enregistrer de nouveau votre message, cliquez de nouveau sur **Enregistrer**.
11. Cliquez sur **Fermer** puis sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Standard automatique personnel
- Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel
- Comment importer une annonce
- Comment effacer une annonce

4.5.1.4 Comment importer une annonce

Conditions préalables

- Le fichier audio est disponible au format PCM, avec les caractéristiques suivantes : 8 kHz, 16 bits, mono.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Profils** et ensuite sur un profil quelconque.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Cliquez sur **Transfert**.
5. Sélectionnez le fichier souhaité et cliquez sur **Ouvrir**.
6. Dans la fenêtre **Attention !!!!!!**, cliquez sur **OK**.
7. Cliquez sur **Fermer** puis sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Standard automatique personnel
- Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel
- Comment enregistrer une annonce
- Comment effacer une annonce

4.5.1.5 Comment effacer une annonce

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Profils** et ensuite sur un profil quelconque.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Dans la liste, cliquez sur l'annonce avec la désignation souhaitée.
5. Cliquez sur **Effacer**.
6. Cliquez sur **Fermer** puis sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Comment enregistrer une annonce
- Comment importer une annonce

4.5.1.6 Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour les appelants externes

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Sensibilité > Etat de présence Messagerie vocale**.
3. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Si vous voulez activer l'annonce de votre état Présence de votre boîte vocale pour les appelants externes, cochez la case **Mon état Présence est communiqué aux appelants externes lorsqu'ils joignent ma messagerie vocale**.
   - Si vous voulez désactiver l'annonce de votre état Présence de votre boîte vocale pour les appelants externes, décochez la case **Mon état Présence est communiqué aux appelants externes lorsqu'ils joignent ma messagerie vocale**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Etat Présence
- Comment modifier la visibilité de votre état Présence pour les autres
- Standard automatique personnel
- Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants

4.5.1.7 Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants

Conditions préalables

- Pour que vous puissiez désactiver l'annonce de votre état Présence de manière ciblée pour un certain numéro, il faut que ce numéro vous soit présenté lors de l'appel.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Paramètres**.
2. Cliquez sur **Sensibilité > Etat de présence Messagerie vocale**.
3. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Si vous souhaitez, pour un numéro, désactiver l'annonce de la boîte vocale concernant votre état Présence, cliquez sur **Ajouter** et entrez dans le champ de saisie le numéro d'appel souhaité et cliquez sur **OK**.

     INFO: Vous pouvez utiliser les caractères suivants comme joker afin de définir les zones du numéro d'appel : `?` pour un chiffre quelconque et `*` pour un nombre quelconque de chiffres.

   - Si vous souhaitez, pour un numéro, supprimer l'annonce de la boîte vocale concernant votre état Présence, cliquez sur l'entrée correspondante et sur **Enlever**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Etat Présence
- Comment modifier la visibilité de votre état Présence pour les autres
- Standard automatique personnel
- Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour les appelants externes

4.5.1.8 Comment autoriser ou interdire l'appel de vos messages Voix et Fax par le poste opérateur

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Sensibilité > Sécurité et accès**.
3. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Si vous souhaitez autoriser la consultation de vos messages Voix et Fax par le poste opérateur, cochez la case **Les réceptionnistes peuvent consulter mes messages vocaux et lire mes fax**.

- Si vous ne souhaitez pas autoriser la consultation de vos messages Voix et Fax par le poste opérateur, décochez la case **Les réceptionnistes peuvent consulter mes messages vocaux et lire mes fax**.

4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Boîte Fax

4.5.1.9 Comment activer ou désactiver la demande de mot de passe de la boîte vocale

AVIS: Si vous désactivez la demande de mot de passe sur la boîte vocale, des tiers peuvent accéder par téléphone à votre boîte et par ex. écouter vos messages vocaux ou appeler à votre charge des destinations externes payantes.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Sécurité et accès > Sécurité et accès**.
3. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Si vous souhaitez activer la demande du mot de passe lors de l'appel de votre boîte vocale, décochez la case **Ne pas utiliser de mot de passe lors d'appel de la messagerie vocale**.
   - Si vous souhaitez désactiver la demande du mot de passe lors de l'appel de votre boîte vocale, cochez la case **Ne pas utiliser de mot de passe lors d'appel de la messagerie vocale**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

4.5.1.10 Comment sélectionner la langue de la boîte vocale

Etape par étape

1. Cliquez sur **Configuration**.
2. Cliquez sur **Communications > Paramètres de messagerie vocale**.
3. Dans la liste déroulante, sélectionnez la **Langue de la messagerie vocale**.
4. Cliquez sur **Fermer**.

4.5.2 Gestion des messages Voix

Vous pouvez par ex. écouter les messages Voix, les renvoyer, les déplacer dans un autre dossier, les enregistrer comme fichier WAV ou bien appeler l'expéditeur.

Dossier pour messages Voix

myPortal for Outlook organise les messages Voix dans les dossiers suivants :

- **Boîte de réception**

- **Lu(s)**
- **Sauvegardé(s)**
- **Supprimé(s)**

Affichage des messages Voix

Les icônes suivantes identifient les différents types de messages Voix :

Icône	Signification
-	Message Voix adressé à un abonné
	Message Voix adressé à un groupe
	appel enregistré
	conférence enregistrée

La liste des messages Voix fait apparaître les détails suivants :

- Icône correspondant au type de message Voix
- **Date/Heure**
- **Nom du groupe**, si disponible
- **Numéro**, si disponible
- **Nom de famille**, si disponible
  Pour les conférences enregistrées : nom de la conférence, si disponible, sinon nom de famille du second participant à la conférences, si disponible.
- **Prénom**, si disponible
- **Société**, si disponible
- **Priorité**
  Couleur d'identification : urgent (rouge), privé (bleu), normal (noir). Lors de l'écoute des messages arrivés dans la boîte vocale, une annonce vous informe du nombre de messages par priorité.
- **Durée**

La largeur de toutes les colonnes est variable.

Durée de conservation pour les messages vocaux

Le système de communication efface automatiquement les messages vocaux dont la durée de conservation est supérieure à celle configurée par l'administrateur.

Messages Voix pour groupes

L'administrateur peut paramétrer des groupes pour les messages Voix avec chacun un propre numéro d'appel Le système de communication transmet les messages Voix adressés à un groupe à chacun des membres du groupe. Dès qu'un abonné a écouté un message, ce message est identifié pour tous les autres membres du groupe comme ayant été écouté. Si un membre du groupe efface un message, ce message est également effacé chez tous les autres membres du groupe.

Ecouter les messages Voix

Vous pouvez écouter les messages Voix au choix sur le téléphone ou sur le PC. Lors de la première écoute, le système de communication déplace les nouveaux messages Voix du dossier **Boîte de réception** vers le dossier **Lus**.

Appel de l'expéditeur d'un message Voix

Vous pouvez appeler l'expéditeur d'un message Voix.

Renvoi d'un message Voix

Vous pouvez renvoyer un message Voix à des abonnés internes.

Déplacer un message Voix

Vous pouvez déplacer un message Voix dans un autre dossier.

Sauvegarder un message Voix sous forme de fichier

AVIS: Le système de communication sauvegarde les messages Voix pendant une durée limitée, configurable par l'administrateur pour chacun des dossiers. Une fois cette période écoulée, le système de communication efface automatiquement les messages Voix.

Vous pouvez enregistrer un message Voix au format WAV dans le système de fichiers de votre PC afin de l'archiver durablement.

Envoi de messages Voix comme e-mail

Vous pouvez envoyer à un destinataire quelconque un message Voix par e-mail, au format WAV. Si possible, l'e-mail contient le numéro et le nom du correspondant.

Rubriques apparentées

- Eléments de l'interface utilisateur
- Boîte vocale

4.5.2.1 Comment écouter un message Voix au téléphone

Conditions préalables

- Votre état Présence est **Bureau** ou **Appelle-moi**.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Messages**.
2. Dans **messages Voix**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. :. **Boîte de réception**.
3. Cliquez sur le message Voix de votre choix.
4. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Lire le message > Via le téléphone**.

Étapes suivantes Acceptez l'appel de la boîte vocale.

Rubriques apparentées

- Comment écouter un message Voix sur le PC

4.5.2.2 Comment écouter un message Voix sur le PC

Conditions préalables

- Votre PC doit être équipé d'une carte son correctement configurée et d'un haut-parleur/casque.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Messages**.
2. Dans **messages Voix**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. :. **Boîte de réception**.
3. Cliquez sur le message Voix de votre choix.
4. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Lire le message > Via les haut-parleurs**.

Rubriques apparentées

- Comment écouter un message Voix au téléphone

4.5.2.3 Comment appeler l'expéditeur d'un message Voix

Conditions préalables

- Le numéro de téléphone de l'appelant a été transmis.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Messages**.
2. Dans **messages Voix**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
3. Cliquez sur le message Voix de votre choix.
4. Dans le menu contextuel, cliquez sur l'entrée **Composer :...** avec le numéro correspondant.

4.5.2.4 Comment renvoyer le message vocal

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Messages**.
2. Dans **messages Voix**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
3. Cliquez sur le message Voix de votre choix.
4. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Renvoyer le message**.
5. Cochez la case pour le ou les destinataires souhaités.

6. Cliquez sur **Renvoyer**.

4.5.2.5 Comment déplacer un message Voix

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Messages**.
2. Dans **messages Voix**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
3. Cliquez sur le message Voix de votre choix.
4. Dans le menu contextuel, dans **Déplacer le message vers > …**, sélectionnez le dossier souhaité.

4.5.2.6 Comment sauvegarder au format WAV

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Messages**.
2. Dans **messages Voix**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
3. Cliquez sur le message Voix de votre choix.
4. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Enregistrer message Voix**.
5. Dans la fenêtre **Sauvegarder le message Voix** dans un dossier, entrez le **Nom de fichier** et cliquez sur **Sauvegarder**.

4.5.2.7 Comment envoyer le message Voix sous forme de e-mail

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Messages**.
2. Dans **messages Voix**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
3. Cliquez sur le message Voix de votre choix.
4. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Envoyer par e-mail …**.

Étapes suivantes Envoyer dans Outlook l'e-mail avec le fichier au format WAV joint au destinataire souhaité.

4.5.2.8 Comment enregistrer l'expéditeur d'un message Voix comme contact d'Outlook

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Messages**.
2. Dans **messages Voix**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
3. Cliquez sur le message Voix de votre choix.
4. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Copier vers contacts Outlook**.

Étapes suivantes Enregistrer le contact dans Outlook.

4.5.2.9 Comment trier les messages Voix

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Messages**.
2. Dans **messages Voix**, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. : **Lus**.
3. Cliquez sur l'un des titres de colonne **Type**, **Date**, **Nom du groupe**, **N° appel**, **Nom**, **Prénom**, **Société**, **Priorité** ou **Durée** afin de trier les messages Voix selon ce critères, par ordre alphanumérique croissant.
4. Si vous souhaitez inverser l'ordre de tri, cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne.

4.5.2.10 Comment supprimer le message Voix

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Messages**.
2. Dans **messages Voix**, cliquez sur un des dossiers **Boîte de réception**, **Lus**, ou **Sauvegardés**.
3. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Cliquez sur le message Voix de votre choix.
   - Sélectionnez les messages Voix souhaités.
4. Dans le menu contextuel sélectionnez **Déplacer le message vers > Supprimé s**.
5. Si vous voulez effacer définitivement :
   a) Dans **messages Voix**, cliquez sur le dossier **Supprimés**.
   b) Sélectionner le message Voix/les messages Voix souhaité(s).
   c) Dans le menu contextuel sélectionnez **Déplacer le message vers > Supprimer définitivement le message**.

4.5.3 Boîte Fax

La boîte Fax enregistre les messages Fax de manière centralisée. A l'aide de myPortal for Outlook, vous pouvez y accéder.

Vous pouvez afficher ou modifier les paramètres suivants de votre boîte Fax.

Déterminer votre propre numéro Fax :

Vous pouvez déterminer sous quel numéro Fax vous pouvez être joint.

Appel de vos messages Fax par le poste opérateur

Vous pouvez autoriser ou interdire au poste opérateur d'accéder à vos messages Fax (et vos messages Voix) à l'aide de myAttendant. Dans le second cas, le pose opérateur peut uniquement savoir le nombre de messages que vous avez.

Rubriques apparentées

- Fenêtres surgissantes
- Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les nouveaux messages Voix ou messages Fax
- Comment activer ou désactiver les fenêtres surgissantes pour les nouveaux messages Voix ou messages Fax
- Gestion des messages Fax
- Comment autoriser ou interdire l'appel de vos messages Voix et Fax par le poste opérateur
- Envoi de messages Fax
- Service de notification pour les nouveaux messages

4.5.3.1 Comment déterminer son propre numéro Fax

Conditions préalables

- Votre administrateur a configuré pour vous un numéro de fax.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur l'onglet **Données personnelles > Mes détails personnels**.
3. Vous trouverez votre numéro de fax dans le champ **N° Fax**.
4. Cliquez sur **Fermer**.

4.5.4 Gestion des messages Fax

Vous pouvez par exemple afficher vos messages Fax, les déplacer dans un autre dossier, les enregistrer au format TIFF ou appeler l'expéditeur.

Dossier pour messages Fax

myPortal for Outlook organise les messages Fax dans les dossiers suivants :

- **Boîte de réception**
- **Lire**
- **Supprimé(s)**
- **Eléments envoyés** :
  contient les messages Fax déjà envoyés par le système de communication

- **Eléments en cours d'envoi** :
  contient les messages Fax non encore envoyés, qui figurent dans la file d'attente d'expédition. Le système de communication essaie d'envoyer un message Fax jusqu'à cinq fois dans un délai de 25 minutes. Une barre indique la **Progression** de l'envoi pour chaque message fax.

Détails des messages Fax

La vue de la liste des messages Fax montre, selon le dossier, les différents détails suivants : **Date /Heure**, **Groupe fax**, **Numéro**, **Nom de famille**, **Prénom**, **Société**, **Pages**, **Notes**, **Destination**, **Etat** et **Progression**. La largeur de toutes les colonnes est variable.

Durée de conservation pour messages fax

Le système de communication efface automatiquement les messages fax, dont la durée de conservation est supérieur à celle indiquée ci-après :

Message fax	Durée de conservation (jours)
Nouveau	120
lus	365
envoyé(s)	365
supprimé(s)	60

Messages Fax pour les groupes

L'administrateur peut paramétrer des groupes pour les messages Fax avec chacun son propre numéro Fax. Le système de communication transmet les messages Fax adressés à un groupe à chacun des membres du groupe. Dès qu'un abonné a consulté un message, ce message est identifié pour tous les autres membres du groupe comme ayant été lu. Si un membre du groupe efface un message, ce message est également effacé chez tous les autres membres du groupe.

Appel de l'expéditeur d'un message Fax

Vous pouvez appeler l'expéditeur d'un message Fax.

Renvoi d'un message Fax

Vous pouvez renvoyer un message Fax à un abonné interne.

Déplacer un message Fax

Vous pouvez déplacer un message Fax dans un autre dossier.

Sauvegarder un message Fax sous forme de fichier

Vous pouvez enregistrer un message Fax au format TIFF dans le système de fichiers de votre PC afin de l'archiver durablement.

Envoi de messages Fax comme e-mail

Vous pouvez envoyer à un destinataire quelconque un message Fax par e-mail, au format TIFF.

Afficher les messages Fax

Le système de communication déplace automatiquement les nouveaux messages Fax lors de la première consultation en les faisant passer du dossier **Boîte de réception**au dossier **Lus**.

Rubriques apparentées

- Eléments de l'interface utilisateur
- Boîte Fax

4.5.4.1 Comment afficher un message Fax

Conditions préalables

- Les fichiers au format TIFF sont associés à une application qui peut les représenter.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Messages**.
2. Dans Messages Fax, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. :. **Boîte de réception**.
3. Dans le menu contextuel du message Fax concerné, sélectionnez **Afficher le Fax**.

4.5.4.2 Comment appeler l'expéditeur d'un message Fax

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Messages**.
2. Dans **Messages Fax** , cliquez sur le dossier souhaité, par ex. :. **Lus**.
3. Cliquez sur le message Fax de votre choix.
4. Dans le menu contextuel, cliquez sur l'entrée **Composer :...** avec le numéro correspondant.

4.5.4.3 Comment renvoyer un message Fax

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Messages**.
2. Dans **Messages Fax** , cliquez sur le dossier souhaité, par ex. :. **Lus**.
3. Dans le menu contextuel du message Fax concerné, sélectionnez **Renvoyer le message**.

4. Dans la fenêtre **Renvoyer le message Fax**, cochez la case correspondant au destinataire/aux destinataires souhaité(s) puis cliquez sur **OK**.

4.5.4.4 Comment déplacer un message Fax

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Messages**.

2. Dans **Messages Fax**, cliquez sur le dossier souhaité par ex. :. **Lus**.

3. Cliquez sur le message Fax de votre choix.

4. Dans le menu contextuel, dans **Déplacer le message vers > …**, sélectionnez le dossier souhaité.

4.5.4.5 Comment sauvegarder le message Fax au format TIFF

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Messages**.

2. Dans **Messages Fax** , cliquez sur le dossier souhaité, par ex. :. **Lus**.

3. Cliquez sur le message Fax de votre choix.

4. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Sauvegarder au format TIFF**.

5. Dans la fenêtre **Sauvegarder le message Fax**, sélectionnez un dossier, entrez le **Nom de fichier** et cliquez sur **Sauvegarder**.

4.5.4.6 Comment envoyer un message Fax sous forme d'e-mail

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Messages**.

2. Dans **Messages Fax** , cliquez sur le dossier souhaité, par ex. :. **Lus**.

3. Cliquez sur le message Fax de votre choix.

4. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Envoyer par e-mail …**.

Étapes suivantes Envoyez l'e-mail avec le fichier TIFF joint dans Outlook.

4.5.4.7 Comment trier les messages Fax

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Messages**.

2. Dans Messages Fax, cliquez sur le dossier souhaité, par ex. :. **Lus**.

3. Cliquez sur l'un des titres de colonne **Date**, **Nom de groupe**, **N° d'appel**, **Nom de famille**, **Prénom**, **Société**, **Pages** ou **Notes** pour trier les messages Fax selon ce critère, par ordre alphanumérique croissant.

4. Si vous souhaitez inverser l'ordre de tri, cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne.

4.5.4.8 Comment afficher les messages Fax en attente d'être envoyés

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Messages**.
2. Dans **Boîte d'envoi**, cliquez sur le dossier **Eléments en cours d'envoi**.
3. Cliquez sur l'un des titres de colonne **Date**, **Nom du groupe**, **Nom de famille**, **Prénom**, **Société**, **Destination** ou **Pages** pour trier les messages Fax selon ce critère, par ordre alphanumérique croissant.
4. Si vous souhaitez inverser l'ordre de tri, cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne.

Rubriques apparentées

- Comment afficher les messages fax envoyés
- Comment annuler l'envoi d'un message fax

4.5.4.9 Comment annuler l'envoi d'un message fax

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Messages**.
2. Dans **Boîte d'envoi**, cliquez sur le dossier **Eléments en cours d'envoi**.
3. Dans le menu contextuel du message Fax concerné, sélectionnez **Annuler**.
4. Cliquez sur **Oui**.

Rubriques apparentées

- Comment afficher les messages Fax en attente d'être envoyés

4.5.4.10 Comment afficher les messages fax envoyés

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Messages**.
2. Dans **Boîte d'envoi**, cliquez sur le dossier **Eléments envoyés**.
3. Cliquez sur l'un des titres de colonne **Date**, **Nom du groupe**, **Nom de famille**, **Prénom**, **Société**, **Destination**, **Pages** ou **Etat** pour trier les messages Fax selon ce critère, par ordre alphanumérique croissant.
4. Si vous souhaitez inverser l'ordre de tri, cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne.

Rubriques apparentées

- Comment afficher les messages Fax en attente d'être envoyés

4.5.4.11 Comment supprimer un message Fax

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Messages**.
2. Cliquez soit dans **Messages fax**, sur un des dossiers **Boîte de réception** ou **Lus** ou bien dans **Boîte d'envoi**, sur un des dossiers **Eléments envoyés** ou **Eléments en cours d'envoi**.
3. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Cliquez sur le message Fax de votre choix.
   - Sélectionnez les messages Fax de votre choix.
4. Dans le menu contextuel sélectionnez **Déplacer le message vers > Supprimés**.
5. Si vous voulez effacer définitivement :
   a) Dans **Messages Fax**, cliquez sur le dossier **Supprimés**.
   b) Sélectionner le/les message(s) Fax souhaité(s).
   c) Dans le menu contextuel sélectionnez **Déplacer le message vers > Supprimer définitivement le message**.

4.5.5 Envoi de messages Fax

Grâce à OpenScape Office Fax Printer, vous pouvez envoyer des messages fax sous Windows.

Vous trouverez des informations sur l'envoi de messages Fax dans OpenScape Office, OpenScape Office Fax Printer, Mode d'emploi.

Rubriques apparentées

- Boîte Fax

4.5.6 Service de notification pour les nouveaux messages

Le système de communication peut vous informer d'un nouveau message, au choix par e-mail, par téléphone ou par SMS.

Le service de notification travaille de la manière suivante.

Notification	pour message Voix	pour Message fax
E-mail	Vous recevez un e-mail avec le message en tant que fichier WAV joint, la date et l'heure de la réception, la durée du message et, si disponibles, le numéro et le nom de l'expéditeur. Si la taille du fichier WAV dépasse une certaine valeur, il n'est pas joint au e-mail. L'administrateur du système de communication peut modifier cette valeur (valeur par défaut : 10 Mo). Les messages Voix de priorité "Urgent" sont transmis comme e-mails d'importance "haute".	Vous recevez un e-mail avec le message en tant que fichier PDF joint, la date et l'heure de la réception, le nombre de pages et, si disponibles, le numéro et le nom de l'expéditeur. Si la taille du fichier PDF dépasse une certaine valeur, il n'est pas joint au e-mail. L'administrateur du système de communication peut modifier cette valeur (valeur par défaut : 10 Mo).
téléphonique	Votre boîte vocale vous appelle sous le numéro que vous avez défini vous-même et diffuse le message.	-
SMS	Vous recevez un SMS à propos de l'arrivée du message au numéro d'appel que vous avez défini.	Vous recevez un SMS à propos de l'arrivée du message au numéro d'appel que vous avez défini.

Vous pouvez activer ou désactiver séparément chaque type de notification pour chaque état Présence.

Vous pouvez limiter la notification téléphonique aux horaires de travail configurés par votre administrateur. Vous pouvez définir le nombre et l'intervalle des tentatives répétées de notification téléphonique.

Rubriques apparentées

- Boîte vocale
- Boîte Fax

4.5.6.1 Comment activer ou désactiver la notification par e-mail

Conditions préalables

- L'administrateur de votre système de communication a configuré le renvoi d'e-mail et votre adresse e-mail est définie dans **Données personnelles**.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Si vous souhaitez activer ou désactiver la notification des messages vocaux, cliquez sur **Communications > Notifications messagerie vocale**.
   - Si vous souhaitez activer ou désactiver la notification des messages Fax, cliquez sur **Communications > Notifications fax**.
3. Dans la ligne **E-mail** sélectionnez l'une des possibilités indiquées ci-après pour chaque ligne ayant l'un des états Présence suivants : **Bureau**, **Réunion**, **Maladie**, **Pause**, **Déplacement**, **Congé**, **Déjeuner**, **A son domicile** ou **Ne pas déranger**.

- Si vous voulez activer la notification pour un état Présence, cochez la case correspondante.
- Si vous voulez désactiver la notification pour un état Présence, decochez la case correspondante.

4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Comment définir l'adresse e-mail

4.5.6.2 Comment activer ou désactiver la notification téléphonique

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Communications > Notifications messagerie vocale**.
3. Dans la ligne **Sortants** sélectionnez l'une des possibilités indiquées ci-après pour chaque ligne ayant l'un des états Présence suivants : **Bureau**, **Réunion**, **Maladie**, **Pause**, **Déplacement**, **Congé**, **Déjeuner**, **A son domicile** ou **Ne pas déranger**.
   - Si vous voulez activer la notification pour un état Présence, cochez la case correspondante.
   - Si vous voulez désactiver la notification pour un état Présence, decochez la case correspondante.
4. Dans le champ **Numéro sortant**, entrez le numéro d'appel souhaité au format sélectionnable ou au format canonique.
5. Dans le champ **Heures de notification externe** sélectionnez l'une des possibilités suivantes :
   - Si vous ne voulez recevoir les notifications que durant les heures ouvrées, cliquez sur **Uniquement pendant les heures ouvrées**.
   - Si vous voulez recevoir les notifications à tout moment, cliquez sur **24 heures sur 24**.
6. Entrez, pour une répétition éventuelle de la notification, l'intervalle de temps souhaité et le nombre des répétitions
7. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Formats des numéros d'appel
- Menu téléphone de la boîte vocale

4.5.6.3 Comment activer ou désactiver la notification SMS

Conditions préalables

- L'administrateur de votre système de communication a défini pour vous un modèle SMS correspondant

Etape par étape

1. Cliquez sur **Configuration**.
2. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Si vous souhaitez activer ou désactiver la notification des messages vocaux, cliquez sur **Communications > Notifications messagerie vocale**.
   - Si vous souhaitez activer ou désactiver la notification des messages Fax, cliquez sur **Communications > Notifications fax**.
3. Dans le tableau **Notification** dans la ligne **SMS** pour chaque colonne avec état Présence **Bureau**, **Réunion**, **Maladie**, **Pause**, **Déplacement**, **Congé**, **Déjeuner**, **A son domicile** ou **Ne pas déranger**, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
   - Si vous voulez activer la notification pour un état Présence, cochez la case correspondante.
   - Si vous voulez désactiver la notification pour un état Présence, decochez la case correspondante.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

4.5.7 Menu téléphone de la boîte vocale

Vous pouvez accéder par téléphone à la boîte vocale, modifier votre état Présence et utiliser d'autres fonctions.

Le mot de passe pour l'accès à votre boîte vocale est le même que pour myPortal for Outlook. En entrant les chiffres sur le téléphone, vous effectuez votre sélection dans le Menu Téléphone. Durant la diffusion d'une annonce, vous pouvez encore entrer un chiffe afin d'accélérer la commande.

Menu principal

Lorsque vous parvenez à la boîte vocale, celle-ci diffuse tout d'abord le menu principal. En fonction de votre sélection, vous accédez à d'autres menus ou fonctions.

Chiffre	Fonction		
1	**Boîte vocale**		
	1	**Nouveaux**	
		1	**Nouvelle lecture**
		2	**Rappeler**

Chiffre			Fonction
		3	**Message suivant**
		4	**Sauvegarder**
		5	**Sauvegarder comme Nouveau**
		6	**Effacer**
		7	**Copier dans une autre boîte vocale**
		0	**Date et heure**
	2		**Lus**
			(Fonctions comme dans **Nouveaux**)
	3		**Sauvegardés**
			(Fonctions comme dans **Nouveaux**)
	4		**Supprimés**
			(Fonctions comme dans **Nouveaux**)
2			**Changer votre état de présence**
	1		**Bureau**
	2		**Réunion**
	3		**En maladie**
	4		**Pause**
	5		**Déplacement**
	6		**Congé**
	7		**A table**
	8		**Déjà envoyés**
3			**Enregistrer les annonces**
	1		**Nom**
	2		**Default Mes. d'accueil**
	3		**Messages d'accueil en fonction de l'état Présence**
		0	**Occupé(e)**
		1	**Aucune réponse**
		2	**Réunion**
		3	**En maladie**
		4	**Pause**
		5	**Déplacement**
		6	**Congé**
		7	**A table**
		8	**Déjà envoyés**
	4		**Reconnaissance du numéro de téléphone**

Chiffre	Fonction
4	**Changer le mot de passe**
5	**Laisser un message pour le poste**
6	**Relier au poste**
9 / 0	**Mettre en liaison avec le poste opérateur**

Fonctions générales

Les fonctions suivantes sont disponibles dans différentes options de menu :

Chiffre	Fonction
1	**Confirmer**
2	**Modifier**
*	**Entrer un numéro de téléphone**
#	**Un niveau vers le haut**

Rubriques apparentées

- Etat Présence
- Comment enregistrer l'annonce de nom
- Comment enregistrer le message d'accueil personnel
- Comment activer ou désactiver la notification téléphonique
- Comment changer le mot de passe

4.5.7.1 Comment effectuer un appel de la boîte vocale depuis l'intérieur

Etape par étape

› Sélectionnez le numéro de téléphone de la boîte vocale.

Vous entendez le menu téléphone de la boîte vocale.

Rubriques apparentées

- Comment déterminer le numéro d'appel de la boîte vocale
- Comment effectuer un appel de la boîte vocale depuis l'extérieur

4.5.7.2 Comment effectuer un appel de la boîte vocale depuis l'extérieur

Etape par étape

1. Sélectionnez le numéro de téléphone de la boîte vocale avec préfixe et numéro de téléphone du système de communication.
2. Entrez votre numéro de téléphone professionnel puis **#**.

3. Indiquez votre Mot de passe.

Vous entendez le menu téléphone de la boîte vocale.

Rubriques apparentées

- Comment déterminer le numéro d'appel de la boîte vocale
- Comment effectuer un appel de la boîte vocale depuis l'intérieur

4.6 Messagerie instantanée

La messagerie instantanée est un moyen de communiqué directement (chat)

4.6.1 Messages instantanés

Vous pouvez chatter avec d'autres partenaires de communication à l'aide des messages instantanés. Le système de communication supporte aussi un partenaire de communication externe via XMPP et Multi-User-Chat ainsi que les deux en combinaison.

Les messages instantanés envoyés et reçus sont affichés, chez vous et chez votre partenaire de communication, dans la fenêtre **Message instantané**, sous forme de dialogue.

Les menus contextuels avec l'option de menu **Envoyer message instantané** indiquent par une icône à gauche, si le participant concerné est connecté ou non actuellement :

Icône	Etat
	Connecté
	déconnecté

INFO: Lorsque votre partenaire de communication est déconnecté, le message instantané lui est présenté lorsqu'il se connecte de nouveau.

Messages instantanés externes

Vous pouvez discuter (chat) avec *un* partenaire de communication XMPP externe (par exemple, utilisateur de Google Talk).

Chat multi utilisateur

Le chat multi utilisateur est l'échange de messages instantanés avec plusieurs partenaires de communication. Dans ce cas, le système de communication supporte aussi un partenaires de communication XMPP externe au maximum.

Fenêtre Message instantané

La fenêtre **Message instantané** comprend les zones suivantes.

- Zone abonnés (1)
  Indique chacun des partenaires de communication participant au chat, sous forme d'icône ou sous forme de photo, si disponible.
- Zone messages (2)
  Affiche les messages instantanés de tous les participants à ce chat
- Zone de saisie (3)
  contient le champ de saisie pour les messages instantanés

Rubriques apparentées

- Fenêtres surgissantes

4.6.1.1 Comment envoyer un message instantané

Conditions préalables

- Votre alias XMPP a été paramétré (si vous souhaitez discuter avec un partenaires de communication externe).

Etape par étape

1. Sélectionnez le destinataire de l'une des manières suivantes.
   - Dans **Favoris**, cliquez sur un contact.
   - Cliquez sur l'icône **Répertoires** puis sur **Interne** ou **Externe** et enfin sur un contact.

   INFO: Vous pouvez aussi contacter le correspondant actuel par message instantané à partir de la fenêtre surgissante de l'appel.

2. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Envoyer message instantané**.
3. Si vous souhaitez ajouter au chat d'autres partenaires de communication (chat multi-utilisateur), allez les chercher dans **Favoris** ou **Répertoires** et faites-les glisser dans la fenêtre **Message instantané**.
4. Si vous souhaitez supprimer un partenaire de communication dans le chat multi-utilisateur sélectionnez **Supprimer instantané** dans la fenêtre **Messages instantanés**, dans la zone abonnés, menu contextuel de l'icône ou de l'image du partenaire de communication concerné.
5. Dans la fenêtre **Messagerie instantanée**, entrez le texte et cliquez sur **Envoyer**.

Rubriques apparentées

- Répertoires
- Liste des favoris
- Comment définir un alias XMPP

4.7 Standard automatique

Le standard automatique donne aux appelants, en fonction de l'état Présence de l'abonné appelé, des possibilités de choix pour le renvoi des appels vocaux vers des numéros définis ou vers leur boîte vocale. Les appelants font leur choix en entrant des chiffres sur le téléphone.

4.7.1 Standard automatique central

Les standard automatique central est le standard automatique configurable par l'administrateur.

En tant qu'administrateur, vous pouvez effectuer les actions suivantes pour n'importe quel numéro d'appel.

- Enregistrer ou importer des annonces pour le standard automatique central.
  Par défaut, les annonces pour le standard automatique central sont disponibles dans toutes les langues. Si vous modifiez ces annonces, veuillez prendre en compte toutes les langues.
- Configurer les profils pour le standard automatique central
- Configurer le standard automatique central au moyen des calendriers, en fonction du temps et en fonction de règles. Les calendriers offrent des possibilités de sélection étendues, par ex. par nom.

4.7.2 Standard automatique personnel

Le standard automatique personnel fournit aux appelants, en fonction de votre état Présence, différents choix pour le renvoi des appels vocaux en direction des numéros de téléphone que vous avez définis ou en direction de votre boîte vocale. Les appelants font leur choix en entrant des chiffres sur le téléphone.

Profils définis par l'utilisateur pour le standard automatique personnel

Pour chaque état Présence, il existe un profil spécifique du client, où vous pouvez définir les possibilités de sélection pour les appelants. Vous pouvez activer et désactiver séparément chaque profil. Par défaut, aucun profil n'est actif. Lorsque vous désactivez un profil, l'état Présence correspondant est géré selon le comportement par défaut de votre boîte vocale.

Annonces

Lorsque le profil est activé la boîte vocale diffuse les annonces suivantes.

- Annonce du nom
  Si vous avez activé les annonces dynamiques, l'annonce du nom que vous avez enregistrée est utilisée comme message d'accueil, sauf si votre état Présence est **Bureau**, **Appelle-moi** ou **Ne pas déranger**.
- Annonces dynamiques
  Si vous avez activé les annonces dynamiques, la boîte vocale génère des annonces adaptées à la situation concernant votre état Présence (sauf pour **Bureau**, **Appelle-moi** et **Ne pas déranger**) avec indication du moment prévu de votre retour, par ex. : `"est en réunion jusqu'à quatorze heures trente aujourd'hui."`. Vous pouvez activer ou désactiver la lecture des annonces dynamiques séparément pour chaque profil. Si les annonces dynamiques sont activées pour un profil, vous pouvez activer ou désactiver les annonces correspondant à votre état Présence séparément pour certains appelant ou pour tous les appelants externes.
- annonce personnelle pour le profil :
  Avant d'activer un profil, vous devez enregistrer une annonce personnelle pour ce profil, qui indique à vos appelants les chiffres correspondants aux possibilités de sélection, par ex. : "Pour laisser un message, tapez sur 1, pour être mis en communication avec mon représentant, tapez sur 2, pour être renvoyé vers mon téléphone mobile, tapez sur 3." Lorsque vous désactivez les annonces dynamiques pour le profil, il est judicieux d'indiquer votre état Présence au début de votre annonce personnelle.

La boîte vocale diffuse les annonces pour un profil dans l'ordre suivant (de gauche à droite) :

<table>
<tr><th>Profil</th><th>Annonce du nom</th><th>annonce dynamique</th><th>Annonce personnelle pour le profil</th></tr>
<tr><td>Occupé(e)</td><td>-</td><td>-</td><td>x</td></tr>
<tr><td>Pas de réponse</td><td>-</td><td>-</td><td>x</td></tr>
<tr><td>Réunion</td><td rowspan="7">x (si les annonces dynamiques sont activées)</td><td rowspan="7">x (si les annonces dynamiques sont activées)</td><td rowspan="7">x</td></tr>
<tr><td>Maladie</td></tr>
<tr><td>Pause</td></tr>
<tr><td>Déplacement</td></tr>
<tr><td>Congé</td></tr>
<tr><td>Déjeuner</td></tr>
<tr><td>A son domicile</td></tr>
<tr><td>Ne pas déranger</td><td>-</td><td>-</td><td>x</td></tr>
</table>

Exemple : annonce dynamique activée

Profil	Annonce du nom	annonce dynamique	Annonce personnelle pour le profil
Réunion	"Natalie Dubois"	`"est en réunion jusqu'à quatorze heures trente aujourd'hui."`	"Pour laisser un message, tapez sur un, pour être mis en communication avec mon représentant, tapez sur deux."

Exemple : désactiver l'annonce dynamique

Profil	Annonce du nom	annonce dynamique	Annonce personnelle pour le profil
Déplacement	-	-	"Je suis momentanément en déplacement. Pour laisser un message, tapez sur un, pour être mis en relation avec mon représentant, tapez sur deux. Pour être renvoyé vers mon téléphone mobile, tapez sur trois."

Actions

Lors de la modification du profil, définissez les actions correspondant aux chiffres indiqués dans l'annonce.

- **Enregistrer**
  L'appelant peut laisser un message dans votre boîte vocale.
- **Transférer**
  L'appelant est renvoyé vers une destination que vous avez définie.
- **- Néant -**
  Les annonces de ce profil sont répétées.

Rubriques apparentées

- Etat Présence
- Boîte vocale
- Comment enregistrer une annonce
- Comment importer une annonce
- Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour les appelants externes
- Comment activer ou désactiver l'annonce de votre état Présence pour certains appelants

4.7.2.1 Comment modifier le profil pour le standard automatique personnel

Conditions préalables

- Vous avez enregistré une annonce pour l'état correspondant.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Profils** et ensuite sur le profil correspondant à l'état.
3. Dans la ligne avec le chiffre correspondant à la l'**Action** souhaitée, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
   - Si l'appelant doit être renvoyé vers la boîte vocale après cette entrée, sélectionnez **Enregistrer**.
   - Si l'appelant doit être renvoyé vers une autre destination après cette entrée, sélectionnez **Transférer**.
   - Si aucune action ne doit intervenir après cette entrée, sélectionnez □ **Néant**□.
4. Si vous avez sélectionné **Transférer**, entrez dans le champ **Destination** le numéro au format sélectionnable ou au format canonique.
5. Pour la fonction du profil, sélectionnez l'une des possibilités suivantes :
   - Si vous souhaitez activer le profil, cochez la case **Profil actif**.
   - Si vous souhaitez désactiver le profil, décochez la case **Profil actif**.
6. Pour l'annonce correspondant à votre état Présence, sélectionnez l'une des possibilités suivantes.
   - Si vous souhaitez que votre boîte vocale indique votre état Présence, décochez la case **Sauter le message d'accueil dynamique**.

- Si vous souhaitez que votre boîte vocale n'indique pas votre état Présence, cochez la case **Sauter le message d'accueil dynamique**.

7. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Formats des numéros d'appel
- Comment enregistrer une annonce
- Comment importer une annonce

5 Configuration

Vous pouvez configurer myPortal for Outlook en fonction de vos besoins, par ex. modifier les données personnelles ou les paramètres du programme.

Définir des numéros de téléphone supplémentaires

Vous pouvez utiliser vos numéros de téléphone supplémentaires, par ex. pour :

- Renvoi d'appel en fonction de l'état
- Service CallMe

Pour votre numéro de mobile, numéro externe 1, numéro externe 2 et votre numéro privé, vous pouvez indiquer si ces numéros doivent ou non être inscrits dans le répertoire interne. Les autres numéros de téléphone sont toujours affichés dans le répertoire interne.

Présenter sa propre photo

Si vous présentez votre propre photo, celle-ci est affichée pour les autres utilisateurs lorsqu'ils positionnent le pointeur de la souris dans le répertoire interne (colonne **Poste**) ou sur votre entrée, dans la liste des favoris. Vous pouvez utiliser une image correspondant à une taille de fichier quelconque. Le système de communication sauvegarde une copie limitée à 200 pixels en largeur et en hauteur.

Connexion automatique

Si vous utilisez la connexion automatique, la fenêtre de connexion ne s'affiche pas. Avec les comptes utilisateur Windows utilisés en commun, vous devriez renoncer à la connexion automatique pour des raisons de sécurité.

Touches de raccourci

Vous pouvez activer les touches `F1`-`F12`, éventuellement en combinaison avec `Ctrl` ou `Alt` et la `touche Maj` comme touches de raccourci pour les fonctions suivantes :

- **Répondre / Libérer appel**
- **Réacheminer / Transférer l'appel**
- **Icône de barre système pour appel**
  (Fenêtre surgissante pour les appels)
- **Afficher / Masquer les favoris**

Condition : la touche ou la combinaison de touches ne doit pas déjà être occupée par une autre application.

Nom utilisateur

Vous pouvez modifier le nom d'utilisateur pour votre propre connexion.

Rubriques apparentées

- Répertoires
- Liste des favoris

5.1 Comment modifier son nom

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Données personnelles > Mes détails personnels**.
3. Dans les champs **Prénom** et **Nom de famille**, indiquez votre nom.

   INFO: Tous les caractères Latin1 (ISO-8859-1, Europe occidentale) sont autorisés.

4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.2 Comment définir l'adresse e-mail

Conditions préalables

- L'administrateur de votre système de communication a configuré le renvoi d'e-mail.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Données personnelles > Mes détails personnels**.
3. Dans **E-mail**, entrez votre adresse e-mail.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Comment activer ou désactiver l'actualisation automatique de l'état Présence par les rendez-vous Outlook
- Conférences (uniquement OpenScape Office MX/LX)
- Comment activer ou désactiver la notification par e-mail

5.3 Comment définir un numéro supplémentaire

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Données personnelles > Mes détails personnels**.

3. Dans l'un des champs **N° de mobile**, **Tél. externe 1**, **Tél. externe 2**, **Tél. domicile** ou **Tél. Assistant(e)**, entrez un numéro supplémentaire au format sélectionnable ou au format canonique.
4. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Si vous souhaitez que **Tél. mobile.**, **Tél. externe 1**, **Tél. externe 2** ou **Domicile** ne soient pas indiqués dans le répertoire interne, décochez la case **Visible** figurant à côté du numéro de téléphone.
   - Si vous souhaitez que **Tél. mobile.**, **Tél. externe 1**, **Tél. externe 2** ou **Domicile** ne soient pas indiqués dans le répertoire interne, décochez la case **Visible** figurant à côté du numéro de téléphone.
5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Formats des numéros d'appel
- Comment activer le service CallMe
- Renvoi d'appel en fonction de l'état
- Boîte vocale

5.4 Comment définir un alias XMPP

Conditions préalables

- L'administrateur de votre système de communication a activé XMPP.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Données personnelles > Mes détails personnels**.
3. Dans**ID XMPP** entrez votre alias XMPP, il s'agit de la partie gauche (par ex. `john.public`) de votre ID XMPP complet (par ex. `john.public@oso.example-domain.com`), donc, sans nom de domaine. L'alias XMPP doit être univoque à l'intérieur d'un même domaine.

   INFO: Communiquez toujours à vos partenaires de communication XMPP externes votre ID XMPP complet (par ex. `xmpp:john.public@oso.example-domain.com`), donc avec le nom de domaine. Si nécessaire, demandez le nom de domaine à l'administrateur de votre système de communication.

   ---
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Comment envoyer un message instantané

5.5 Comment présenter sa propre photo

Conditions préalables

- Vous disposez d'une photo dans l'un des formats suivants : BMP, GIF, JPG.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Données personnelles > Mon image**.
3. Cliquez sur **Sélectionner**.
4. Sélectionnez un dossier et le fichier souhaité et cliquez sur **Ouvrir**.
5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Comment supprimer ma photo

5.6 Comment supprimer ma photo

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Données personnelles > Mon image**.
3. Cliquez sur **Effacer**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Comment présenter sa propre photo

5.7 Programmation des touches de fonction du téléphone (uniquement OpenScape Office MX/LX)

A l'aide d'une application du navigateur web, vous pouvez adapter à vos besoins les touches de fonction de votre téléphone, de votre satellite ou de votre satellite de supervision avec myPortal for Outlook.

Cela s'applique à la fois aux touche préprogrammées et aux autres touches de fonction. Ne sont pas concernées les tâches d'application locales (**Local App.**). L'interface utilisateur de la programme de touche est, lorsqu'elle disponible, ouverte dans la même langue que myPortal for Outlook, sinon en anglais.

INFO: Les touches de fonction d'un téléphone analogique ne peuvent pas être programmées avec myPortal for Outlook.

Sur les téléphones avec écran, vous pouvez aussi programmer directement sur le téléphone certaines touches de fonction.

Configuration multiple des touches de fonction

Vous pouvez configurer les touches de fonction sur deux niveaux : le premier niveau peut correspondre aux fonctions offertes, le second niveau peut recevoir les numéros de téléphone externes. Pour accéder au deuxième niveau, il faut actionner sur le téléphone la touche de changement de niveau (touche MAJ). Le voyant (LED) de la touche de fonction correspond toujours au premier niveau.

5.7.1 Comment programmer les touches de fonction du téléphone

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
3. Cliquez sur **Programmer touches téléphoniques**. Dans le navigateur web, une fenêtre servant à programmer les touches de fonction du téléphone s'ouvre.
   a) Lorsque s'affiche un message tel que `Il existe un problème avec le certificat de sécurité du site web.` cliquez sur **Poursuivre le chargement de ce site web**.
4. Dans l'icône du téléphone, cliquez sur la zone de touches que vous souhaitez configurer.
5. Dans la représentation détaillée de la zone de touches, cliquez sur l'icône de touche à la fin de la ligne concernée. Le symbole de touche devient rouge, ce qui indique que la touche de fonction est activée pour une programmation.
   a) Si vous souhaitez afficher des détails sur la fonction actuelle d'une touche, placez le pointeur de la souris sur le champ d'identification, à gauche de la touche.
6. Dans la liste déroulante **Fonction Sélectionner**, sélectionnez la fonction souhaitée.
   a) Lorsque une fonction nécessite des informations supplémentaires (paramètres), sélectionnez-les ou entrez les données nécessaires.

   INFO: Si vous sélectionnez pour une touche de fonction la fonction **Changement de niveau**, vous disposez d'un deuxième niveau que vous pouvez configurer avec des numéros extérieurs.

7. Cliquez sur **Sauvegarder**.
8. Si vous disposez d'un téléphone avec identification automatique des touches (par ex. optiPoint 420 Standard), vous pouvez indiquer dans la colonne **Etiquette** le texte qui doit s'afficher sur la touche de fonction.
9. Si vous avez paramétré le **Changement de niveau** sur une touche de fonction, cochez **2e niveau**. Entrez les numéros de téléphone externes comme indiqué dans les opérations 6 à 8.
10. Si vous souhaitez configurer d'autres touches de fonction, répétez les opérations 4 à 9.

11. Fermez la fenêtre du navigateur web servant à la programmation des touches.
12. Dans la fenêtre **Configuration** de myPortal for Outlook cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Comment résoudre le problème : fenêtre de navigateur vide lors de la programmation de touche

5.8 Comment changer le mot de passe

AVIS: Pour des raisons de sécurité, modifiez votre mot de passe après la première connexion. Sinon, des personnes étrangères disposant du mot de passe par défaut pourraient par ex. consulter vos messages Voix et Fax ou bien utiliser vos numéros pour appeler des destinations externes taxées, à votre charge.

INFO: Vous pouvez aussi modifier le mot de passe à partir du menu téléphone de la boîte vocale.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Données personnelles > Mes détails personnels**.
3. Dans **Mot de passe** cliquez sur **Changer le mot de passe**.
4. Dans le champ **Actuel(le)**, entrez votre mot de passe actuel.
5. Dans les champs **Nouveau** et **Confirmer**, entrez votre nouveau mot de passe. Le mot de passe doit être composé exclusivement de chiffres.

INFO: Le mot de passe s'applique à myPortal for Outlook, myPortal for Desktop, OpenScape Office Fax Printer Driver, myAttendant et myAgent, de même qu'à l'accès téléphonique à votre boîte vocale.

---

6. Cliquez sur **OK** puis sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Comment démarrer myPortal for Outlook
- Menu téléphone de la boîte vocale

5.9 Comment désactiver une connexion automatique

AVIS: N'utilisez la connexion automatique que si vous êtes sûr que d'autres personnes ne peuvent pas accéder à votre compte utilisateur Windows. Sinon, celles-ci pourraient par ex. consulter vos messages Voix et Fax ou bien utiliser vos numéros pour appeler des destinations externes taxées, à votre charge.

AVIS: Pour activer la connexion automatique, vous devez utiliser l'option correspondante lors du démarrage de myPortal for Outlook.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Sensibilité > Sécurité et accès**.
3. Décochez la case **Mémoriser mon mot de passe et me connecter automatiquement à Outlook**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Rubriques apparentées

- Comment démarrer myPortal for Outlook

5.10 Comment modifier le nom de l'utilisateur

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Données personnelles > Mes détails personnels**.
3. Dans le champ **Nom d'utilisateur**, entrez le nom d'utilisateur souhaité.

   INFO: Le nom utilisateur s'applique à myPortal for Outlook, myPortal for Desktop, OpenScape Office Fax Printer Driver, myAttendant et myAgent.

4. Cliquez sur **OK** puis sur **Sauvegarder**.

5.11 Comment sélectionner la langue de l'interface utilisateur

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
3. Sélectionnez la **langue** souhaitée.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Étapes suivantes Fermez Outlook et démarrez myPortal for Outlook de nouveau.

Rubriques apparentées
- Eléments de l'interface utilisateur

5.12 Comment modifier les couleurs de l'habillage

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Mes Préférences > Représentation**.
3. Cliquez sur l'icône avec l'apparence souhaitée.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Étapes suivantes Fermez Outlook et démarrez myPortal for Outlook de nouveau.

Rubriques apparentées
- Eléments de l'interface utilisateur

5.13 Comment activer ou désactiver une touche de raccourci

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Mes Préférences > Touches de raccourci**.
3. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Si vous souhaitez activer une touche de raccourci, cliquez dans la case à côté de la fonction, appuyez sur la touche `F1` ou `F12`, éventuellement en même temps que `Ctrl` ou `Alt` et la `touche Majuscule`. Si la touche ou combinaison de touches peut être utilisée pour myPortal for Outlook, elle est affichée. Cochez la case correspondante **Touche de raccourci activée**.
   - Si vous souhaitez désactiver une touche de raccourci, décochez la case correspondante **Touche de raccourci activée**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.14 Comment modifier l'adresse du serveur

INFO: Ne modifiez l'adresse du serveur que sur instruction de l'administrateur de votre système de communication. Une adresse de serveur incorrecte ne permet pas d'utiliser myPortal for Desktop.

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
3. Dans le champ **Adresse du serveur**,sélectionnez l'adresse IP du système de communication.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.15 Comment configurer la méthode de transfert

Etape par étape

1. Cliquez sur l'Icône **Configuration**.
2. Cliquez sur **Mes Préférences > Divers**.
3. Dans la liste déroulante **Méthode de transfert**, sélectionner l'une des possibilités suivantes :
   - Si vous souhaitez utiliser le transfert aveugle (transfert avant réponse), sélectionnez **Transfert aveugle**.
   - Si vous souhaitez utiliser uniquement le transfert avec réponse, sélectionnez **Transfert supervisé**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

5.16 Résolution des problèmes

Résolution des problèmes comprend une aide concernant les problèmes connus.

5.16.1 Comment résoudre le problème : pas de connexion avec le système de communication

Le pare-feu Windows/Vista est activé par défaut lors de l'installation de Windows. Le pare-feu empêche la connexion de votre application avec le système de communication. Adressez-vous à l'administrateur de votre réseau ou à l'administrateur de votre système de communication de manière à ce qu'il effectue les opérations suivantes :

Etape par étape

› Ajouter l'application dans la liste des exceptions dans les paramètres du pare-feu Windows, dans le panneau de configuration.

Rubriques apparentées

- Comment démarrer myPortal for Outlook

5.16.2 Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook n'est pas chargé (Outlook 2003)

Etape par étape

1. Dans la barre d'outils Outlook, cliquez sur **? > Info**.
2. Cliquez sur **Objets désactivés**.
3. Cliquez sur **OpenScape Office myPortal for Outlook** puis sur **Activer**.

Rubriques apparentées

- Comment démarrer myPortal for Outlook

5.16.3 Comment résoudre le problème : myPortal for Outlook n'est pas chargé (Outlook 2007)

Etape par étape

1. Dans la barre d'outils Outlook, cliquez sur **Outils > Trust Center**.
2. Cliquez à gauche sur **Add-Ins**.
3. Dans **Add-Ins d'application désactivés**, cliquez sur **OpenScape Office myPortal for Outlook** puis sur **Activer**.

Rubriques apparentées

- Comment démarrer myPortal for Outlook

5.16.4 Comment résoudre le problème : fenêtre de navigateur vide lors de la programmation de touche

Une fois que vous avez cliqué le lien **Programmer touches téléphoniques**, une fenêtre vide s'affiche dans votre navigateur.

Etape par étape

1. Dans les paramètres de connexion de votre navigateur web, désactivez momentanément le serveur proxy.
2. Dans votre navigateur web, actualisez la page de programmation des touches du téléphone et effectuez la programmation des touches.

Étapes suivantes Dans votre navigateur web, activez de nouveau le serveur proxy.

Rubriques apparentées

- Comment programmer les touches de fonction du téléphone

6 Annexe

L'annexe contient des informations complémentaires.

6.1 Fonctionnalités des PC clients OpenScape Office pouvant être utilisées avec les téléphones SIP

Les fonctionnalités des PC clients OpenScape OfficemyAttendant, myPortal for Desktop et myPortal for Outlook désignées ci-après peuvent être utilisées sur les téléphones SIP.

Le téléphone SIP utilisé doit remplir les conditions suivantes.

- 3PCC suivant RFC 3725 est supporté.
- La fonctionnalité "Avertissement" est supportée.
- Le rejet des appels en instance est désactivé.
  Il est également possible pour les abonnés avec téléphones SIP de paramétrer le rejet des appels en instance dans le système de communication.

INFO: Le caractère complet des fonctionnalités dépend du téléphone SIP utilisé et ne peut pas être garanti.

Le test réussi des fonctionnalité a été effectué avec OpenStage 15 S.

- Fonctionnalités orientées connexion/communication
  - Appeler
  - Rediriger l'appel
  - Reprendre l'appel
  - Conférence gérée par l'application
  - En garde
  - Va-et-vient
  - Double appel
  - Déconnecter
  - Transférer
- Fonctionnalités orientées téléphone
  - Ne pas déranger
  - Renvoi d'appel

Index